

CONFORMACION DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE DE LA ENTIDAD
S.A

LEIDY MARITZA AVILA SUAREZ
SANDRA VIVIANA PARRA PINZÓN

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
SECCIONAL SOGAMOSO
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SOGAMOSO-BOYACÁ
2016

CONFORMACION DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE DE LA ENTIDAD
S.A

LEIDY MARITZA AVILA SUAREZ
SANDRA VIVIANA PARRA PINZÓN

Informe final práctica con proyección empresarial, como opción de grado para
optar al título de Contador Público.

Director: Dorelly Benítez
Contadora Pública

UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA
SECCIONAL SOGAMOSO
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA
SOGAMOSO-BOYACÁ
2016

NOTA DE ACEPTACION

DIRECTOR

Dorelly Benítez Núñez.

JURADO (1)

Misael Segura Alonso.

JURADO (2)

Gesvy Yasmin Vera Jaimes.

Sogamoso, 29 de Febrero de 2016

DEDICATORIA

“A un Dios Todopoderoso: mi fuerza en los momentos difíciles, la inspiración en los momentos vacíos”

“A una familia amorosa: a ustedes les debo todo lo que soy y lo que tengo, han sido mi guía, mi refugio y mi mayor bendición”

Sandra Viviana Parra.

“A las mujeres que compartieron mis sueños, mis tristezas y alegrías, porque son y seguirán siendo mi razón de ser: Sonia, Sofía, Tatiana y Milena.”

“Al hombre que me ha regalado los mejores momentos y las más grandes sonrisas, el impulso en cada uno de mis pasos.”

Leidy Maritza Ávila.

AGRADECIMIENTOS

Aprovechamos este espacio para agradecer a Dios por permitirnos alcanzar un logro tan importante en nuestro desarrollo, uno de los muchos que vendrán de ahora en adelante; a nuestras familias por el apoyo incondicional, la confianza depositada en nuestras decisiones, su cariño fuente primordial de nuestra motivación y sus lecciones de vida que nos enseñaron como con trabajo, esfuerzo y dedicación todo se consigue en esta vida, ustedes fueron la clave del éxito.

A la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, a todo el personal que lo integra y en especial a sus docentes, porque hacen de nosotros mejores profesionales y mejores personas. Su formación nos brinda experiencia, conocimiento e impulso suficiente para salir adelante en el mercado profesional.

Un especial reconocimiento merece la Docente Dorelly Benítez Núñez Directora del proyecto, quien con su tolerancia, dedicación y conocimientos, inculcó en nosotros carácter crítico y rigor académico, su orientación fue indispensable para el desarrollo de los objetivos aquí propuestos.

A LA ENTIDAD S.A y a todo su talento humano en especial al Departamento de Contabilidad, gracias por la experiencia, la paciencia y la confianza que depositaron en nuestro trabajo. A ellos expresamos admiración y respeto.

Por ultimo considerando que fueron muchas las personas y Entidades que contribuyeron a la correcta ejecución de este proyecto, expresamos de forma impersonal un sincero y profundo agradecimiento a todas ellas.

CONTENIDO

| | |
|---------------------------------------|-----------|
| NOTA DE ACEPTACION | 3 |
| DEDICATORIA | 4 |
| AGRADECIMIENTOS | 5 |
| CONTENIDO | 6 |
| LISTA DE GRAFICOS..... | 8 |
| LISTA DE TABLAS | 9 |
| LISTA DE ANEXOS | 10 |
| RESUMEN..... | 11 |
| ABSTRACT | 11 |
| INTRODUCCION | 12 |
| 1 PROBLEMA | 13 |
| 1.1 FORMULACION DEL PROBLEMA | 14 |
| 1.2 SISTEMATIZACION..... | 14 |
| 2 OBJETIVOS | 16 |
| 2.1 OBJETIVO GENERAL..... | 16 |
| 2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS | 16 |
| 3 JUSTIFICACION | 17 |
| 4 MARCO DE REFERENCIA | 19 |
| 4.1 MARCO TEORICO..... | 19 |
| 4.2 MARCO LEGAL | 24 |
| 4.3 MARCO TECNICO | 25 |
| 4.4 MARCO INSTITUCIONAL..... | 26 |
| 4.5 MARCO ESPACIAL..... | 27 |
| 5 DISEÑO METODOLOGICO | 29 |
| 5.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION..... | 29 |
| 5.2 METODO | 29 |
| 5.3 TIPO DE ESTUDIO | 29 |
| 5.4 CARACTERIZACION DEL CONTEXTO..... | 29 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 5.5 | TECNICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN | 30 |
| 5.6 | PROCEDIMIENTO | 31 |
| 6 | RESULTADOS | 32 |
| 6.1 | PROCESO DE NEGOCIO DE LA ENTIDAD S.A. | 32 |
| 6.2 | PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD S.A. | 38 |
| 6.2.1 | ETAPAS DE LA CONTABILIZACIÓN DE LAS TRANSACCIONES..... | 38 |
| 6.2.2 | ELEMENTOS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA..... | 39 |
| 6.2.3 | EL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE DE LA ENTIDAD S.A. | 41 |
| 6.2.4 | OBJETIVOS DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE DE LA ENTIDAD..... | 43 |
| 6.2.5 | ALCANCE DEL SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE. | 43 |
| 6.3 | GESTION DOCUMENTAL Y FLUJO DE INFORMACIÓN..... | 44 |
| 6.4 | PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACION Y REVELACION DE LA INFORMACION CONTABLE | 48 |
| 6.5 | CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA ENTIDAD S.A..... | 49 |
| 7 | CONCLUSIONES | 53 |
| 8 | RECOMENDACIONES..... | 55 |
| 9 | BIBLIOGRAFIA..... | 58 |
| 10 | ANEXOS..... | 61 |

LISTA DE GRAFICOS

| | |
|--|----|
| Grafico I. Referencia geográfica de LA ENTIDAD S.A..... | 28 |
| Grafico II. Procedimiento de la investigación. | 31 |
| Grafico III. Mapa General de Procesos de LA ENTIDAD..... | 33 |
| Grafico IV. Mapa de flujo de información de LA ENTIDAD S.A. | 37 |
| Gráfico V. Mapa de Procesos contables de LA ENTIDAD S.A. | 40 |
| Grafico VI. Estructura General del Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A. | 42 |
| Grafico VII. Estructura Manual de Procesos y Procedimientos contables. | 45 |
| Grafico VIII. Estructura Matriz gestión documental de LA ENTIDAD S.A. | 46 |
| Grafico IX. Estructura de la Guía documental..... | 48 |
| Grafico X. Estructura del Manual de Funciones..... | 50 |
| Grafico XI. Estructura de los Indicadores de Desempeño. | 51 |

LISTA DE TABLAS

| | |
|---|----|
| Tabla N° 1. Inventario de Normas..... | 25 |
| Tabla N° 2. Direccionamiento estratégico de LA ENTIDAD S.A. | 27 |
| Tabla N° 3. Diagnóstico inicial de LA ENTIDAD S.A..... | 34 |
| Tabla N° 4. Etapas contabilización de las transacciones de LA ENTIDAD S.A. | 38 |
| Tabla N° 5. Elementos de la Información Financiera de LA ENTIDAD S.A. | 39 |
| Tabla N° 6 Estimación de riesgos gestión documental de LA ENTIDAD S.A. | 47 |

LISTA DE ANEXOS

| | |
|--|-----|
| Anexo A Manual de procesos y procedimientos contables..... | 61 |
| Anexo B Matriz Gestión Documental de LA ENTIDAD S.A..... | 377 |
| Anexo C Guía Documental Contable..... | 387 |
| Anexo D. Manual de Funciones..... | 463 |
| Anexo E Indicadores de Desempeño Departamento de Contabilidad..... | 539 |
| Anexo F Entrevista Sistema Documental Contable..... | 558 |
| Anexo G Encuesta Sistema Documental Contable..... | 560 |

RESUMEN

El desarrollo de esta práctica tuvo como propósito conformar el Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A para garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, como respaldo del proceso contable. Su ejecución se basó en el levantamiento de información a través de entrevistas y encuestas, con un método deductivo y un tipo de estudio cualitativo aplicado directamente en el contexto; lo cual permitió comprender sus procesos de negocio para estructurar de forma secuencial once procesos y ciento cuatro procedimientos contables, definir y orientar la gestión documental especialmente en términos de presentación y revelación e instaurar mecanismos de control interno que contribuyeron a mejorar la calidad de la información. Los resultados evidencian la complejidad del Proceso Contable, son fruto de la interpretación de la Propuesta de Norma de Sistema Documental Contable del CTCP y una construcción inédita que integra bajo una estructura sistémica: Información, talento humano y control interno.

Palabras Clave: *Sistema, control interno, Normas Internacionales de Información Financiera, gestión, documentos.*

ABSTRACT

The development of this practice was aimed at shaping the ENTIDAD S.A's Accounting Document System, to ensure integrity, authenticity and reliability of the information, in support of the accounting process. Its execution was based on gathering information through interviews and surveys, with a deductive method and type of qualitative study applied directly to the context; which provided insight into their business processes to structure sequentially eleven processes and hundred four accounting procedures, and target document management especially in terms of presentation and disclosure and establish internal control mechanisms that contributed to improve the quality of information. The results show the complexity of the accounting process, are the result of the interpretation of the Proposed Standard for Documentary System Accountant – CTCP, an unprecedented construction that integrates in the systemic structure: information, human talent and internal control.

Keywords: *System, internal control, IFRS International Financial Standard Board, management, documents.*

INTRODUCCION

Este Informe presenta una Investigación de campo que tuvo como objetivo la conformación del Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A orientado a garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad en la información contable y financiera dirigida a los y usuarios de carácter general; su ejecución se enfoca en la descripción cualitativa de los procesos y se fundamenta en los siguientes aspectos: Identificación plena de los procesos de negocio, comprensión de los procesos de carácter contable, determinación de procedimientos, flujos de información y establecimiento de mecanismos básicos de control Interno contable.

La problemática a tratar toma como referencia literatura afín desde la perspectiva jurídica, teórica, empresarial y técnica, especialmente la Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable emitida por el Consejo Técnico de Contaduría Pública, en desarrollo de la Ley 1314 de 2009, integrándola con información obtenida bajo técnicas de observación, entrevistas y encuestas, que aplican un método deductivo y finalizan con la conformación de un Sistema Documental que respalda su proceso contable y asegura las cualidades requeridas por la implementación de Normas Internacionales de Información Financiera, para pequeñas y medianas Empresas en adelante NIIF PYMES.

Gracias a estos resultados LA ENTIDAD S.A actualmente cuenta con un Manual de Procesos y Procedimientos estructurados de forma sistemática, adicionalmente una Guía Documental que servirá de base para una posterior implementación de Sistemas de Gestión Documental y los Manuales de Funciones de cada cargo que procesa información contable y financiera; documentos que guardan coherencia con la ejecución real de los procesos y el Sistema de Gestión de Calidad actualmente implementado, siendo estos mismos los resultados que se presentan a continuación y quedan disponibles como material de consulta y aplicación por parte de los usuarios y demás personal involucrado, en función del cumplimiento del objeto social de LA ENTIDAD S.A.

1 PROBLEMA

A raíz de los cambios que ocurren a los mercados a nivel mundial, como consecuencia del efecto globalización, Colombia decide como medida de fomento al dinamismo económico, converger a estándares internacionales de información financiera por medio de Ley 1314 de 2009, con el fin de brindar información útil en la toma de decisiones y dar espacio a la competitividad y el desarrollo armónico de la actividad empresarial, reglamentando su ejecución posteriormente de manera específica al categorizar las empresas en tres grupos y asignarle un marco técnico a cada uno según la complejidad de su sistema de información: el Decreto 2706 de 2012 para las microempresas, el 3022 de 2013 para pequeñas y medianas empresas - NIIF PYMES¹ y el 2784 de 2012 para las grandes empresas del grupo (1) uno, también delegó a las entidades de control como la Superintendencia de Sociedades de acuerdo con el artículo 10 de la Ley en mención, para orientar e informar sobre los procesos de migración de Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia PCGA² de cada uno de los tres grupos; estas entidades de control mediante la emisión de circulares han solicitado a las empresas que reporten el plan de implementación del proyecto de migración de norma y ha recomendado la conformación de un sistema documental contable, donde el principal referente técnico es la propuesta elaborada por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP³ sometida a discusión a partir del año 2013.

En este contexto la organización objeto de estudio que para efectos académicos y de confidencialidad se denominará LA ENTIDAD S.A, cumple con las características definidas en el decreto 3022 del 27 de diciembre de 2013 y debe converger a NIIF para PYMES, su periodo de transición inició a partir del primero de enero de 2015 para dar aplicación obligatoria a partir del 01 de Enero de 2016, con un plan de convergencia reportado a la Superintendencia de Sociedades en 2014. Este proceso de migración normativa según lo contenido en el direccionamiento estratégico del CTCP, requiere de un conjunto de procesos y procedimientos prácticos y completos que garanticen la autenticidad, integridad y confiabilidad, de la información que produce su sistema contable, que facilite la correcta preparación, conservación y difusión de manera física y electrónica (formato XBRL- lenguaje extensivo de información de negocios), desde el origen de las transacciones, registro de los hechos, conservación de los soportes, exhibición e inspección de libros y revelación de los informes, en pro de cumplir los requerimientos de la información, consumados en la Ley de convergencia.

¹ Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresas, en adelante NIIF PYMES.

² Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en Colombia, en adelante PCGA.

³ Consejo Técnico de la Contaduría Pública, en adelante CTCP.

Atendiendo las anteriores consideraciones, LA ENTIDAD S.A debe elaborar e implementar un Sistema Documental Contable que cubra la totalidad del proceso contable, trascendiendo de la observancia de la norma, a la necesidad de una medida de control fundamental en la correcta gestión y toma de decisiones, que se constituya en una alternativa estratégica del cumplimiento de objetivos empresariales y se consolide como un conjunto de procedimientos claves para el crecimiento, fluidez y progreso transparente frente a la relación con los grupos de interés de la empresa; allí la importancia y urgencia de adoptar mecanismos, que permitan a LA ENTIDAD S.A la conservación y disposición de la información y documentos soporte, para garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad en su preparación, conformación de la memoria y revelación en sus versiones físicas y electrónicas de la información contable y financiera, buscando asegurar la cualidades que solicitan las NIIF⁴.

En desarrollo de lo anterior LA ENTIDAD S.A actualmente cuenta con un plan de implementación de NIIF, en el cual se ha designado un grupo interdisciplinario responsable para actuar en compañía de la firma asesora y cuyo objetivo es llevar a cabo el proceso de convergencia de LA ENTIDAD S.A a NIIF PYMES, de acuerdo con el Decreto 3022 de 2013; como parte de la ejecución de este plan se requiere desarrollar un estudio de conformación del sistema documental como respaldo del proceso contable de LA ENTIDAD S.A, para garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad en la información, en medio físico y electrónico y permitir el completo desarrollo del cronograma establecido.

1.1 FORMULACION DEL PROBLEMA

- ¿Cómo respaldar el proceso contable de LA ENTIDAD S.A para garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, asegurando las cualidades requeridas en la implementación de NIIF PYMES?

1.2 SISTEMATIZACION

- ¿Cuáles son los hechos económicos y transacciones que desarrolla LA ENTIDAD S.A en cumplimiento de su objeto social?
- ¿Cómo se llevan a cabo las etapas que conforman el proceso contable de LA ENTIDAD S.A?

⁴ Normas Internacionales de Información Financiera, en adelante NIIF.

- ¿Cómo garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, en la preparación, conservación y documentación, asegurando las cualidades requeridas por los estándares internacionales NIIF?
- ¿Cómo presentar y revelar adecuadamente la información contable y financiera de LA ENTIDAD S.A, de manera útil, íntegra y confiable para los usuarios de carácter general?
- ¿Cómo asegurar la presentación razonable de la información contable y financiera de LA ENTIDAD S.A cumpliendo con las cualidades consideradas por las NIIF?

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GENERAL

Conformar el Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A para garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, como respaldo del proceso contable, asegurando las cualidades requeridas en la implementación de NIIF PYMES.

2.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Identificar los procesos de negocio que LA ENTIDAD S.A desarrolla en cumplimiento de su objeto social.
- Comprender y estructurar el proceso contable desde el origen, registro, conservación y presentación de la información contable y financiera de LA ENTIDAD S.A.
- Definir el proceso de gestión documental en LA ENTIDAD S.A, individualizado procedimientos y flujos de información en materia contable.
- Estructurar y documentar los procedimientos de presentación y revelación de la información contable y financiera que aseguren integridad, autenticidad y confiabilidad ante los usuarios de carácter general.
- Establecer los mecanismos básicos de control interno contable de LA ENTIDAD S.A en cada uno de los procesos de negocio, generando información razonable conforme a las cualidades requeridas por las NIIF para PYMES.

3 JUSTIFICACION

Este trabajo es considerado un reto, que ofrece contacto con el medio empresarial, el trabajo en equipo, la interacción social y el fomento de la disciplina y la responsabilidad, siendo así una etapa de formación y auto exigencia, que contribuye al desarrollo de competencias sociales, actitudinales y profesionales.

Se espera que las ejecutoras del proyecto, como futuros contadores públicos, generen conocimiento útil para su desempeño profesional, de modo que les permita un crecimiento fundamentado en el control, la información de calidad y la objetividad en las decisiones, pues *su perfil profesional se basa en la gestión de la información y la implementación de sistemas que soporten dentro de su ejercicio la facultad de dar fe pública*⁵; de igual forma la universidad en desarrollo de su función social busca que los estudiantes fomenten el crecimiento regional con la aplicación del conocimiento adquirido, en una interacción e integración con las comunidades de su entorno, permitiendo estrechar vínculos que conlleven al intercambio de saberes y experiencias.

Es posible definir el desarrollo de un Sistema Documental Contable como etapa fundamental de la convergencia a NIIF en las empresas del grupo 2, al tener su origen como propuesta de categorización normativa de “Otras normas de información financiera por sus siglas - ONI” recomendada en el documento final del Direccionamiento Estratégico que emitió el Consejo Técnico de la Contaduría Pública en el año 2012, posteriormente reiterada por la circular 015-0000002 de 2012 de la Superintendencia de Sociedades, pero no por esto menos importante en términos de gestión, control y cultura corporativa; su diseño e implementación será una medida estratégica tanto de convergencia como de control interno, base de objetividad en la toma de decisiones e indispensable para empresas como LA ENTIDAD S.A que no cuentan aún con un sistema documental completo, actualizado y práctico que les permita obtener información de calidad para efectos de converger a NIIF; de manera que es conveniente desarrollarlo en esta Empresa, que como una de las principales unidades económicas del Departamento de Boyacá, adquiere el compromiso social de buscar mecanismos eficaces, que garanticen integridad, autenticidad y confiabilidad en la preparación, conservación y difusión de su información contable y financiera, en pro de brindar seguridad razonable y comunicación transparente, que fomente la armonía entre los agentes de mercado y contribuya al crecimiento de los grupos de interés.

⁵ UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA, Escuela de Contaduría Pública Sogamoso. Perfil profesional del Contador Público. [En línea]. [Citado el 7 de Agosto 2015]. Sogamoso. Disponible en: <www.uptc.edu.co>

Bajo estas consideraciones se confirma que la ejecución de este proyecto, apoya la evolución de la teoría contable tradicional, motivando una reflexión sobre la trascendencia de sus nuevas prácticas y usos, al otorgar a la información el papel relevante que merece, en la gestión, la toma de decisiones y el crecimiento armónico de los grupos de interés, cuando esta cumple con ciertas características que la hacen útil, dadas por un adecuado sistema documental que combine los aspectos operativos en función del usuario, para repensar el ciclo contable desde una perspectiva más ambiciosa donde se explote la verdadera esencia contable.

4 MARCO DE REFERENCIA

Como etapa previa al desarrollo de este proyecto, es necesario contextualizar el tema con un fundamento teórico, conceptual, legal, técnico, institucional y espacial; que se describe a continuación, bajo una metodología de discurso que argumenta la interrelación entre los lineamientos de referencia y el tema objeto de estudio, guardando coherencia con las etapas de ejecución del mismo.

4.1 MARCO TEORICO

Para cumplir con los objetivos establecidos para el desarrollo de esta práctica, se debe tener en cuenta los aportes de diferentes escuelas y enfoques: Iniciamos con la teoría contable que busca la documentación formal de los procedimientos contables, por tanto es indispensable comprender que el modelo contable surge como alternativa de representación de la información financiera para ayudar al hombre a interpretar su realidad, con mayor trascendencia en los últimos años, “El desarrollo de la competencia en la época actual de la globalización económica, ha posibilitado el surgimiento de la contabilidad estratégica... en forma breve la Contabilidad es un sistema de información que mide, comunica y controla la actividad económica social desarrollada por una entidad, con el propósito de facilitar la toma de decisiones de los usuarios”⁶. Bajo este postulado, la conformación de un Sistema Documental toma la importancia requerida y se constituye en herramienta estratégica, soporte de la información que argumenta las decisiones de los grupos de interés, que comunica los hechos económicos y a su vez permite el control desde la perspectiva organizacional, buscando dar respuesta a las necesidades sociales en términos de medición, control y comunicación.

Para finalmente guardar coherencia con los enfoques expuestos por el autor Uribe Piedrahita en el año 2008, comenzando con la posición *contista* de la contabilidad donde el uso del sistema documental tiene su esencia en el registro y la teneduría de libros, pasando al *enfoque jurídico* que se centra en los medios de prueba donde prima la integridad, autenticidad y confiabilidad en desarrollo de la naturaleza jurídica que tiene la implementación de NIIF, posteriormente acogéndose al *enfoque económico* de representación y revelación de la realidad, que culmina con la *visión comunicacional* en el que la contabilidad está a disposición de los usuarios y el sistema documental es la interfaz que orienta en este sentido a la responsabilidad social; al integrar estas cuatro perspectivas según lo expone el mismo autor, resulta un nuevo modelo donde la teoría contable se formaliza, al punto de evolucionar a ciencia, es un enfoque científico y formalizado, donde la documentación es agente principal de este desarrollo y se consolida como parte

⁶URIBE PIEDRAHITA, Hugo. Introducción a la teoría de la contabilidad financiera. Medellín, Colombia: Fondo editorial universidad EAFIT, 2008. P.18

fundamental, “la teoría contable debe orientar la práctica contable y a la vez desarrollarse con ella, en una relación dialéctica que implica interdependencia”⁷, es entonces donde se fundamenta teóricamente la solución y justificación al problema objeto de estudio.

Para llevar a cabo la conformación de cualquier sistema que se retroalimente se requiere de una herramienta esencial denominada control, por tanto se toma como referencia para este proyecto la siguiente composición del control, vista desde la perspectiva sistémica:

- Medición de resultados y comparación con objetivos, planes y estándares pre-establecidos.
- Comunicación (informes) de los resultados del proceso de medición, a los administradores.
- Análisis de las desviaciones con respecto a los objetivos, planes, políticas y estándares.
- Consideración de cursos de acción alternativos.
- Selección e implementación de alternativas más favorables.
- Seguimiento, para establecer la efectividad de la acción correctiva y una retroalimentación de información al proceso de planificación para mejorar los ciclos futuros.”⁸

Desde el punto de vista estructural, el proyecto tomó como referencia los cinco componentes de control interno del marco conceptual del informe COSO (traduce Comité de organizaciones patrocinadoras de la Comisión Treadway), se trabaja la versión II del año 2004 en razón a que la última versión (III año 2015) no difiere mucho en los aspectos que conciernen a este trabajo y segundo porque la versión II permite mayor análisis porque existe más bibliografía al respecto. Este marco integrado de control interno es elaborado por un comité de expertos, que hoy día constituye el modelo de mayor reconocimiento y aceptación a nivel mundial. Se hizo énfasis en el primer componente: el ambiente de control que hace referencia al ambiente y las condiciones en que la empresa opera; “Es fundamento de los demás componentes y proporciona disciplina y estructura...tiene una influencia profunda en la manera en cómo se estructuran las actividades del negocio...está influenciado por la historia y la cultura de la entidad. Influyen en la conciencia de control de su gente.”⁹, Los otros componentes son: valoración de riesgos en función de los objetivos propuestos, las actividades de control, la información y comunicación y por último el monitoreo, visto cómo etapa de retroalimentación.

⁷Ibíd. P. 27

⁸GARZÓN, Fabián. “Teoría general del control en las empresas”. [En línea]. Septiembre, 2009. [Citado el 7 de Julio 2015]. Disponible en: <<http://fabiangarzon18.blogspot.com/2009/09/teoria-general-del-control-en-las.html>>

⁹ MANTILLA Samuel Alberto, Control interno informe COSO. Cuarta edición. ECOE ediciones, Bogota.2005. 342p.

Vale la pena resaltar que el informe COSO es una estructura de control interno organizacional mas no netamente contable, pero fue el referente más concreto para el objetivo propuesto desde la perspectiva del cuarto componente: “información y comunicación”, que se reitera con el tercer objetivo de control que plantea el mismo informe “Confiabilidad de la información financiera”. Así se argumenta su uso y aplicación en el desarrollo de esta práctica, tomando en cuenta que el documento base Propuesta de Norma de un Sistema Documental Contable del CTCP no enuncia un referente particular en términos de control, solo hace mención de forma impropia a referentes de amplia aceptación.

Para los autores de este proyecto el sistema de control constituye un fundamento esencial para el crecimiento empresarial, particularmente en entidades con alto flujo de información, que requieren de un Sistema Documental como herramienta de control, en razón a que una de las cualidades del control, es la aplicación de resultados a cada nuevo ciclo, alcanzando un equilibrio dinámico bajo una relación causa-efecto-solución que rige a todo sistema y permite la autorregulación de las entidades, en función del nivel de información disponible, de ahí que sea primordial la actuación de un sistema documental como componente de control básico desde la perspectiva teórica, “Una empresa debe diseñar sus sistema de control de tal forma que pueda recoger la información necesaria para controlar sus actividades de creación de valor al menor coste posible”¹⁰, así como lo resalta la NIIF para PYMES, al considerar en su implementación la relación beneficio costo y la necesidad de tener un flujo claro, dinámico y útil de información en busca de una mejor gestión, a través del sistema de control interno contable como garante del proceso de transformación de los datos en informes que servirán a terceros en la toma de decisiones y permitirán un feedback por medio del manejo de indicadores.

Una correcta documentación acompañada de un adecuado sistema de control interno contable, evita que: “La información contable guiada por los procedimientos y el ciclo del sistema de informes financieros, se presente muy agregada, demasiado distorsionada, que llegue con mucho retraso para ser relevante en las decisiones de planificación... con poca información relevante que no de atención a los factores críticos de eficiencia”¹¹, ofreciendo así en la contabilidad una herramienta de control preventivo, correctivo y proactivo.

Toda la información que motiva el objetivo general de esta práctica, obedece a un fenómeno económico que se conoce como globalización, realidad que toma fuerza en el siglo XX al ser evidente la internacionalización de la economía, los conflictos y por supuesto el flujo de información, para consolidar un proceso a fin de generar oportunidades para que los países avancen en su desarrollo, especialmente económico a través del libre comercio y la apertura de los mercados; tomando un

¹⁰ FERNANDEZ SANCHEZ, Esteban. Administración de empresas: un enfoque interdisciplinar. Madrid: Editorial Paraninfo, 2010. P. 752.

¹¹Ibíd. P. 767.

lugar importante las finanzas en el ámbito empresarial que ha dado la posibilidad a la contabilidad de evolucionar como ciencia, adaptándose a los nuevos retos exigidos, entre estos la conformación de un lenguaje común que permita comparar la información financiera a nivel global, “La llegada de este nuevo siglo supone la entrada a gran escala a la era de la información, el conocimiento y las comunicaciones... La información se ha convertido en un arma verdaderamente poderosa tanto para el sector de las ciencias, para el comercio y hasta para la vida diaria”¹²; “Esta nueva realidad ha llevado a la creación de una normativa contable común a todos los países, promoviendo la entrega de información financiera transparente, comprensible y comparable”¹³, así pues las Empresas deben usar las plataformas virtuales como herramientas productivas, guardando coherencia con la expedición de la Ley 1314 de 2009, en la necesidad de conformar un sistema único y homogéneo que garantice la calidad y disponibilidad de la información; por tal razón la TGS o Teoría General de Sistemas es fundamento teórico primordial para que los autores adopten un modelo mental donde las situaciones y objetos sean vistos como un todo, con el objetivo de integrar ágilmente la información que obtengan en la etapa de levantamiento y así facilitar la comprensión del flujo documental, la interrelación de procesos y las líneas de mando según las divisiones estructurales de LA ENTIDAD S.A; esta teoría planteada por Ludwig Von Bertalanffy es aplicable a cualquier campo de la ciencia, tiene amplia relación con el pensamiento complejo por su visión de las cosas más allá de lo aparente y ha servido como base para el desarrollo de la Teoría de la Empresa.

De esta manera la organización desde el punto de vista de la TGS es un macrosistema abierto, que abarca numerosos procesos (subsistemas) interrelacionados, como: Ventas, Producción, Gerencia y Contabilidad, generando información en cada actividad, para ser documentada y revelada; esta gestión se logra a través de un sistema de documentación contable que se encarga de reunir todas las normas y procedimientos que se deben tener en cuenta al momento de soportar las transacciones derivadas del desarrollo del objeto social. “La empresa es una organización compleja en interacción permanente con el entorno, vínculo nutrido mediante el flujo de elementos necesarios para producir. Entre ellos sobresale la información que le llega, permitiéndole estar atentos ante posibles cambios del mercado. En esta interacción permanente, el empresario intenta hacer circular la rueda operativa lo más rápido posible, que sea ágil y moderna.”¹⁴ Y en tal escenario demostrar la utilidad práctica y teórica que busca la ejecución de este proyecto, con fundamento en la TGS. Es importante recalcar que el eje central para llevar a cabo este proyecto es la información, por tal motivo es necesario un referente teórico que

¹²BARRERA, Carlos Robert. “Globalización De La Información: Un Reto Para Latinoamérica”. [En Línea]. Marzo 2008 [Citado el 10 de Agosto 2015] Disponible en: <AcademicSearch Premier, Ipswich, MA>

¹³URIBE MEDINA, Luis Raúl. “La Globalización y las NIIF: Lenguaje Mundial de los Negocios”. [En Línea]. [Citado el 29 de Julio 2015]. Disponible en: <<http://www.contapyme.com/globalizacion-y-niif-parte1>>

¹⁴ BALESTRI L, SARAVIA C, POMA K, FUENTES V. “La empresa como sistema y el empresario tradicional”. Veterinaria [En línea]. Argentina: Universidad Nacional de la Pampa Ciencia, Febrero 2003 [Citado el 10 de Septiembre 2015] .Disponible en: <AcademicSearch Premier, Ipswich, MA>

permita la creación de un juicio crítico, fomentando así el aprovechamiento de un recurso clave en toda organización.

La teoría tiene sus orígenes con la invención del telégrafo y “Es la ciencia que trata la “información” como un recurso que puede ser medido, convertido a símbolos y transmitido de un lugar a otro por medio de un canal “¹⁵, es llevar a cabo un proceso que permita reflejar un resultado, donde ingresan los datos como recurso primario, se procesan a través del lenguaje y terminan convertidos en un mensaje, que llega a un usuario, muchas veces con interferencias que lo distorsionan o lo complementan, como ocurre en las empresas con líneas de mando no definidas, duplicidad de funciones o procedimientos demasiado flexibles que limitan el control.

Como un complemento a la Teoría de los sistemas de información, se hace mención de la arquitectura de información creada por John Zachman quien en el año 1987 “propuso un esquema neutral y objetivo que facilita definir la arquitectura Informacional de las Empresas”¹⁶, bajo una secuencia lógica de preguntas que ordenan la información y permiten observar diferentes perspectivas, es una metodología lógica de esquematización y organización de datos, basado en las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿cómo?, ¿Cuándo? ¿Quién?, ¿Para qué? y ¿Dónde?; en este caso solo se tomaron las cinco primeras preguntas.

Aplicado a la ciencia contable el procesamiento de los hechos económicos, se convierte en información útil para la toma de decisiones de los usuarios, a través de seis etapas detalladas: recolección, clasificación, registro, preparación, conservación y reporte de la información, en concreto la contabilidad captura, procesa y comunica datos, de allí que algunos autores la denominen el lenguaje de los negocios. En esta relación de la teoría contable con la teoría de la información, surge la necesidad de las NIIF para homogenizar la contabilidad y del formato XBRL como medio que facilite su comunicación y motive el control externo en busca de transparencia; es importante resaltar que “Para comprender la naturaleza de la información es necesario considerarla como una propiedad de ciertas cosas u objetos, más que como una sustancia o una cosa en sí. Una cosa poseería la cualidad de ser informativa en cuanto fuera capaz de dar a conocer algún aspecto de la realidad. De esta manera, los documentos son objetos que poseen la cualidad de ser informativos, puesto que dan a conocer aspectos de la realidad”¹⁷ por lo mismo en los últimos años la información se ha posicionado como elemento de poder, gracias a fenómenos como la globalización, el mundo gira en torno a la

¹⁵CORREA VILLA, Mauricio: Fundamentos de la teoría de la Información. Medellín: Editorial Instituto Tecnológica Metropolitano, 2008. 27p.

¹⁶ TREJOS, Ignacio: LA ARQUITECTURA DE ZACHMAN, Citado el: [30 de Septiembre de 2015], Disponible en: www.cluinvestigacioncr.com/contenido/articulos/la-arquitectura-de-zachman.html.

¹⁷CODINA, Lluís. “Las propiedades de la información y teoría de sistemas”. En: El profesional de la información- revista científica y profesional. 1994. ISSN 1386-6710. Disponible en: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1994/julio/propiedades_de_la_informacin_y_teora_de_sistemas.html>.

especulación de noticias mundiales, el ejemplo más evidente son los movimientos bursátiles y la política intercontinental, que llevan a concluir: “quien tiene la información tiene el poder”, desprendiéndose así un nuevo fundamento teórico sustentado en la experiencia.

Como parte final de este marco teórico es necesario tener el referente del Doctor en Ciencias de la Información: Lluís Codina, quien expone cómo las teorías de sistemas y la información se unen para formar “la teoría de los sistemas de información documentales”, una visión novedosa del manejo de servicios informáticos bajo metodología documental y hasta hoy el antecedente más concreto en la ejecución de este trabajo.

La teoría de sistemas formaliza conceptos que, de hecho, son utilizados habitualmente en documentación, pero de una forma meramente intuitiva y por tanto con escaso rigor conceptual. La teoría de sistemas permite construir un modelo conceptual de sistema de información documental, que ayuda a explicar qué es el objeto modelado y facilita la comunicación entre equipos de diseñadores, entre los clientes y los responsables del diseño, o entre los departamentos de informática y los departamentos de documentación¹⁸.

El autor Codina hace hincapié en el factor cognoscitivo de la gestión documental, diciendo “Un centro de documentación es un sistema de información especializado en explotar el conocimiento contenido en documentos, con el fin de ponerlo al alcance de los usuarios. Puede decirse, por tanto, que uno de los objetos de estudio de la documentación es el desarrollo de sistemas de información capaces de explotar la información contenida en los documentos... los sistemas documentales casan conocimientos con necesidades”¹⁹, se puede concluir que el sistema de información documental, actúa en función de los objetivos del sistema general al que sirve, en este caso el sistema documental de LA ENTIDAD S.A, necesita de personas que lo alimenten y lo usen, convirtiéndose en un recurso que gestiona conocimiento y genera valor, es entonces que esta teoría denota la importancia del cumplimiento de los objetivos propuestos en este proyecto, para que la empresa obtenga un marco regulatorio y procedimental de una gestión documental en favor del usuario.

4.2 MARCO LEGAL

El desarrollo de la problemática inicialmente planteada, requiere la revisión y análisis de la normatividad que se expone en la siguiente tabla:

¹⁸Ibíd.

¹⁹CODINA, Op cit.

Tabla N° 1. Inventario de Normas

| Fuente | Artículos | Contenido |
|---|---|--|
| Constitución Nacional | Art. 14 | Reconocimiento de la personalidad jurídica. |
| | Art. 57 | Participación de Trabajadores en la empresa |
| Código de Comercio (C.C.) | Art. 26 – 47 | Registro Mercantil, personas actos y documentos que se deben registrar |
| | Art. 48 – 60 Art. 61 – 67 | Libros y papeles del comerciante Reserva y exhibición de los libros de comercio |
| | Art. 68 – 74 | Eficacia probatoria de los libros y papeles de comercio |
| Estatuto tributario | Art 651, 652, 653, 654, 655, 657-1, 772, 773, 774, 775, 776, 781. | Libros, documentos y soporte prueba. |
| Ley 1314 de 2009 | Art.1 Párrafo 3 | EL proceso de convergencia en Colombia Objetivo de la Ley El sistema documental contable, incluye: Soportes, comprobantes y libros. Informes de gestión y la información contable, los estados financieros con sus notas respectivas. |
| Decreto 2649 de 1993 | Art. 56 Art. 123 – 135 | Asientos de contabilidad. Sobre registro y libros. |
| Decreto 019 de enero 10 de 2012, Ley anti-trámites | Art. 173 Art. 175 | Libros del comerciante, y modifica el art. 56 del C. de Co. Registro de Libros de Comercio, y modifica el numeral 7 del art. 28 del C. de Co. |
| Ley 019 de 2012 | Art. 173 | Posibilidad de libros de contabilidad electrónicos |
| Decreto 805 de 2013 | Art 1-12 | Libros de comercio electrónicos |
| Decreto 3022 de 2013 | Art. 1 Art. 2 | Ámbito de aplicación. Marco Técnico Normativo para preparadores de Información Financiera grupo 02. |
| Decreto 2267 de 2014 | Art. 2 | Marco Técnico Normativo para preparadores de Información Financiera grupo 02, Modifica art. 1 Decreto 3022 de 2013. |
| Decreto Único reglamentario 2420 del 14 de Diciembre de 2015 | Todo el documento. | Compila los decretos reglamentarios de la Ley 1314 de 2009, respecto a Normas Internacionales e Información Financiera NIIF y Normas de Aseguramiento de la Información NAI. (Decreto 2706 de 2012, 2784 de 2012 y 3022 de 2013, así como el 302 de 2015). |
| Propuesta de norma del sistema documental contable, 19 de julio de 2003, del Consejo Técnico De La Contaduría Pública – Colombia. | Todo el documento | Sistema documental contable |

Fuente. Autores.

4.3 MARCO TECNICO

El Consejo Técnico de la Contaduría Pública como entidad de normalización técnica en materia contable, financiera y de aseguramiento de información, ha emitido la propuesta de Sistema Documental Contable, para que las entidades la tomen como punto de referencia al momento de procesar su información contable y financiera;

constituida por ocho capítulos que comienzan en las etapas individualizadas del proceso contable y culminan en el tratamiento del control interno.

Este documento se ha sometido a discusión del público para su posterior ajuste y reglamentación, en función del desarrollo de la Ley 1314 de 2009 y se ha recomendado por la Superintendencia de Sociedades como orientación en el proceso de migración a NIIF para las empresas de los tres grupos.

4.4 MARCO INSTITUCIONAL

LA ENTIDAD S.A es una persona jurídica, constituida bajo la modalidad de Sociedad Anónima, con domicilio en Sogamoso, una de las siderúrgicas más grandes de Colombia y Latinoamérica, autorizada para prestar el servicio de desintegración vehicular, caracterizada por ser una empresa familiar con capital sogamoseño, con más de treinta años de experiencia en la industria metalúrgica que le permiten consolidarse como una importante fuente de empleo y desarrollo a nivel departamental. Su estructura se compone de once departamentos, liderados por directores dependientes directamente de gerencia, con importante participación de asesorías externas en materia administrativa y del servicio de maquila como estrategia en su proceso de producción, sus vínculos comerciales se concentran en los proveedores de suministros minerales y los clientes como las grandes constructoras; ofrece al mercado: Barras, ángulos, acero figurado, malla electrosoldada y grafil, útil en el sector de la construcción y la industria del acero sismo resistente.

A fin de potenciar su crecimiento LA ENTIDAD S.A hace numerosas inversiones que permiten fortalecer su participación en el mercado, con tecnología de punta para optimizar los procesos y garantizar la calidad en la producción, buscando la satisfacción de sus clientes y la rentabilidad para sus accionistas, en cumplimiento de su misión organizacional, para en el futuro proyectarse como empresa líder fundamentada en desarrollo tecnológico y alta calidad, reflejado con la certificación ICONTEC²⁰ que respalda la excelencia en su proceso productivo.

Para LA ENTIDAD S.A es fundamental contribuir con la preservación del medio ambiente, por eso es una de las primeras siderúrgicas a nivel nacional, en cumplir la norma de calidad de aire y emisiones, a través de la implementación de depuradores de humo en las plantas de producción y mecanismos para la disposición final de residuos industriales. Para un mayor entendimiento de LA ENTIDAD se referencia su direccionamiento estratégico a continuación:

²⁰ Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación.

Tabla N° 2. Direccionamiento estratégico de LA ENTIDAD S.A.

| LA ENTIDAD S.A. | |
|-----------------|---|
| MISIÓN | LA ENTIDAD S.A. es una empresa líder a nivel nacional, que produce a partir del reciclaje de chatarra productos de acero microaleado con destino a la construcción y la industria metalmecánica para ser comercializados, apoyada con recurso humano motivado y capacitado. Trabaja por el desarrollo económico, la protección del medio ambiente y con responsabilidad social. |
| VISIÓN | Nuestra visión a mediano plazo será: Ampliar nuestro portafolio de productos; Ampliar el cubrimiento del mercado en el territorio nacional; Ser modelo a seguir para empresas, proveedores y clientes en la implementación, mantenimiento y mejoramiento de procesos basados en el desarrollo sostenible y sustentable. Desarrollo sustentable: Consiste en mejorar la calidad de vida mediante la integración de tres factores: Desarrollo económico, Protección del medioambiente, Responsabilidad social. Desarrollo sostenible: Desarrollo que satisface las necesidades del presente sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras para satisfacer sus propias necesidades. |





Fuente: Pagina web oficial de la Entidad S.A.

4.5 MARCO ESPACIAL

La práctica empresarial con proyección social denominada “Conformación del Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A ”Se desarrollará en el Parque Industrial de la Ciudad de Sogamoso Boyacá, donde la empresa objeto de estudio tiene su sede principal; sin embargo LA ENTIDAD S.A hace presencia en lugares y regiones estratégicas a nivel nacional: un punto de venta y planta de producción en Tocancipá, oficina de comercio exterior y ventas en Bogotá, centros de acopio de chatarra en: Yopal - Casanare, Sogamoso – Boyacá, Bogotá y Tocancipá en el Departamento de Cundinamarca.

Grafico I. Referencia geográfica de LA ENTIDAD S.A



| CONVENCIONES | |
|--|------------|
|  | Bogotá. |
|  | Tocancipá. |
|  | Sogamoso. |
|  | Yopal. |

5 DISEÑO METODOLOGICO

5.1 ENFOQUE DE LA INVESTIGACION

El desarrollo de esta investigación centro su atención en el respaldo del ciclo contable, en función del usuario de la información y la aplicación de NIIF, motivo por el cual se realizó bajo el enfoque metodológico *cualitativo*, orientado a la *descripción* y *documentación* de los factores particulares del proceso contable de LA ENTIDAD S.A.

5.2 METODO

Los resultados obtenidos en esta investigación se lograron con la aplicación de un método deductivo, al tomar como punto de partida la situación general consignada en la Ley de Convergencia y en la Propuesta De Norma de un Sistema Documental Contable emitida por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública, aspectos que se tuvieron en cuenta para ser aplicados y contextualizados en la realidad de LA ENTIDAD S.A, para la identificación de procesos y procedimientos individualizados y demás requerimientos de la implementación de las NIIF.

Considerando que los procesos y procedimientos determinados en este trabajo son aplicables a cualquier PYME, se hace mención del método inductivo pues con base en hechos particulares de LA ENTIDAD S.A se establecieron modelos generales, que posibilitan la determinación de patrones.

5.3 TIPO DE ESTUDIO

Los resultados se obtuvieron bajo la modalidad de investigación de campo, mediante estudios de tipo descriptivo y explicativo, con la inmersión de los autores en el ambiente que permitió obtener la información y los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos.

5.4 CARACTERIZACION DEL CONTEXTO

Colombia desde 1993 ha usado los conocidos Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados contenidos en el decreto 2649, originado como reglamentación inicial de la Ley 43 de 1990; con el fin de consolidar un sistema homogéneo que produzca información contable y financiera de calidad, en el año 2009 (casi veinte años después) se emite la Ley 1314 para dar comienzo a la migración de los desactualizados principios del 93 a los estándares más usados en el mundo IFRS o NIIF, esto con el fin de conformar un lenguaje internacional para

las empresas, fundamentado en la sugerencia hecha por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública.

De igual manera en la reglamentación posterior se han separado las empresas a aplicar la norma en tres grupos, con el fin de que todas tengan un marco normativo ajustado a su realidad y particularidades; es entonces que LA ENTIDAD S.A se define como empresa del grupo 2 o Pyme, esto a razón de su monto de activos y número de trabajadores.

Por cuestiones de confidencialidad y reserva de la información consignada en este proyecto y por solicitud de LA ENTIDAD S.A, solo se aclara que es una empresa del sector siderúrgico, que ejerce su actividad en el Departamento de Boyacá y Cundinamarca, clasificada como Pyme dentro del grupo 02 que aplica NIIF, con procesos de calidad certificados por ICONTEC y NTC (Norma técnica de calidad).

5.5 TECNICAS Y FUENTES DE INFORMACIÓN

Con el fin de desarrollar esta investigación y considerando como principal fuente de información a LA ENTIDAD S.A, se definieron las siguientes estrategias de recolección de datos:

Observación

Los autores al estar inmersos en la empresa tuvieron la oportunidad de observar detalladamente cada uno de los procesos que realiza LA ENTIDAD S.A por tanto tomaron como referencia inicial una observación objetiva de la misma, identificando su funcionamiento, componentes de control y comportamiento social.

Entrevistas

La entrevista se aplicó a todos los cargos que directamente estaban relacionados con el procesamiento de información y generación de documentos de carácter contable y financiero, su finalidad fue intercambiar conocimientos con los actores que intervienen en este tipo de operaciones para definir procesos y procedimientos, la estructura utilizada se referencia en el *Anexo F: Entrevista Sistema Documental Contable*.

Encuesta

A cada funcionario se entregó una encuesta donde debían escribir de forma detallada cada una de sus funciones y responsabilidades sin necesidad de ser entrevistado, información que se tuvo en cuenta para elaborar el Manual de Funciones para cada cargo con sus respectivos Indicadores de Gestión. La

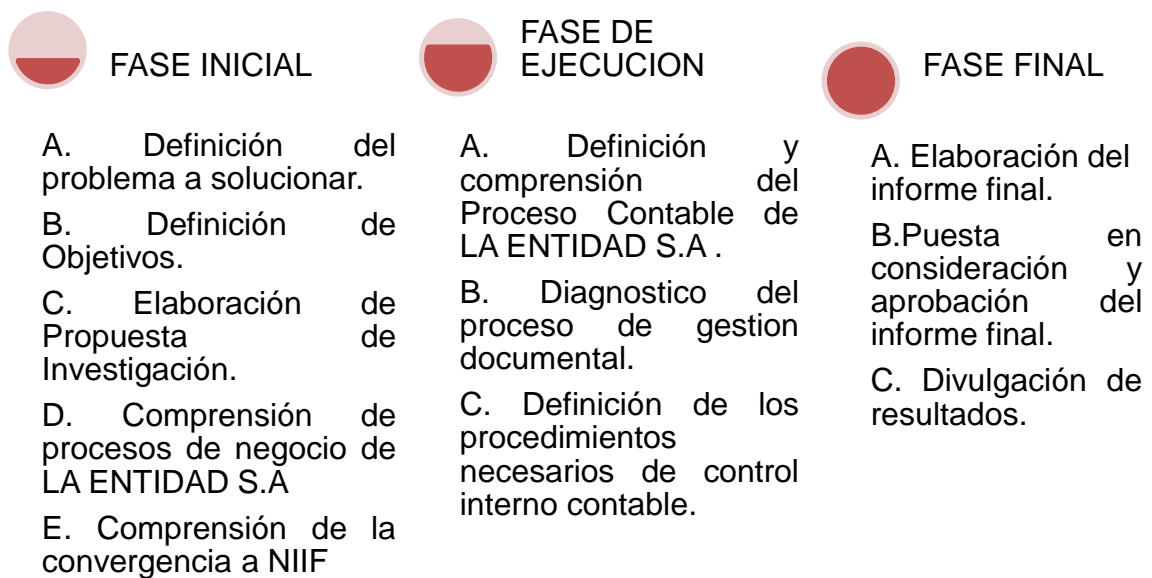
estructura utilizada se referencia en el *Anexo G: encuesta Sistema Documental Contable*.

Análisis documental.

El análisis documental constituyó la revisión detallada de toda la normatividad y literatura relacionada con el tema, como la Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable, el Plan de Convergencia y la documentación contable de LA ENTIDAD S.A, adicionalmente se tuvo en cuenta las siguientes fuentes de información secundarias: NIIF para PYMES, mapas de procesos, organigramas y demás documentos internos de LA ENTIDAD S.A, así como la literatura afín a la que se tuvo acceso física y electrónicamente, haciendo posible un dominio amplio del tema que permitió conformar el Sistema Documental Contable.

5.6 PROCEDIMIENTO

Grafico II. Procedimiento de la investigación.



Fuente. Autores.

6 RESULTADOS

La conformación del Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A , ha sido diseñado a partir de su Plan de Convergencia, tomando como referencia la Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable creada por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública en desarrollo de la convergencia normativa que atraviesa el país en materia contable y financiera; orientando la construcción del informe final hacia la documentación de procesos y procedimientos contables a través de diagramas y manuales, estos últimos conformados descriptivamente desde una perspectiva gráfica y narrativa, que de manera secuencial hicieron posible la identificación sistemática de un flujo documental definido mediante una guía organizada según los procesos contables de carácter general. Los resultados enunciados anteriormente culminan con una adecuada asignación de funciones y responsabilidades, que permitieron llevar a cabo un proceso de actualización de Manuales de Funciones y una propuesta de mejora en su estructuración a través del diseño de Indicadores de Desempeño para cada uno de los cargos relacionados.

Los documentos que acompañan el informe final guardan coherencia con el sistema de gestión de calidad que previamente ha sido evaluado y posteriormente aprobado por la entidad competente, además las tareas y situaciones evidenciadas en cada uno corresponden a aquellas que actualmente ejecuta LA ENTIDAD S.A debidamente revisadas y aprobadas por el personal correspondiente.

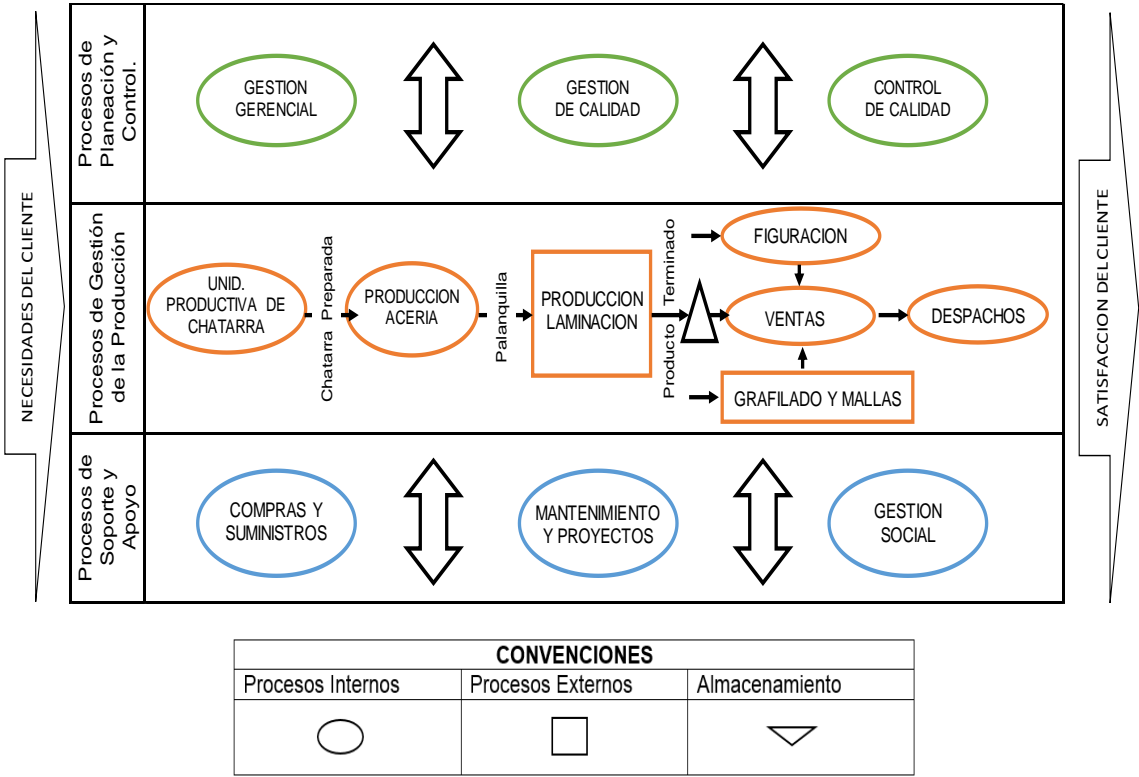
6.1 PROCESO DE NEGOCIO DE LA ENTIDAD S.A.

LA ENTIDAD S.A deriva la ejecución de sus procesos de negocio a partir de su direccionamiento estratégico previamente referenciado en el Marco Institucional, particularmente de las necesidades tanto específicas como generales de los clientes, de ahí que en sus plantas fabrique productos estándar por lotes y especializados por pedido; su cadena productiva empieza desde la recepción y preparación de la chatarra en una unidad productiva, este material se adquiere mediante compra o la prestación del servicio de desintegración vehicular a nivel nacional, que agrega valor mediante la selección y corte del material enviándolo al departamento de acería donde es procesada mediante los hornos de fundición, obteniendo así la palanquilla bajo los parámetros de calidad necesarios, una vez se cumple lo anterior, el producto terminado se vende o pasa por el proceso de Laminación y/o trefilación a través del servicio de maquila, fabricando así barras y mallas respectivamente, o al departamento de figuración en caso de fabricar acero figurado; para posteriormente ser entregadas al cliente con la gestión del

departamento comercial y por intermedio de las oficinas de despachos de LA ENTIDAD S.A .

Lo anterior apoyándose en procesos soporte a cargo del Departamento de Compras y Comercio Exterior, Mantenimiento y Proyectos, Gestión Social y Contabilidad, de acuerdo a la descripción basada en el Mapa de Procesos General de la Empresa.

Grafico III. Mapa General de Procesos de LA ENTIDAD.



Fuente: Pagina web oficial de la Entidad S.A.

Previo conocimiento generalizado y conforme la aplicación de las técnicas de Investigación inicialmente propuestas, se determinó el contexto y las condiciones bajo las cuales se elaboró el Sistema Documental Contable, obteniendo como resultado la comprensión general del funcionamiento de LA ENTIDAD S.A resumido en el siguiente diagnóstico, estructurado en función de los cinco componentes del control interno desde la perspectiva COSO Versión II.

Tabla N° 3. Diagnóstico inicial de LA ENTIDAD S.A.

| ASPECTO | SI | NO | OBSERVACION |
|--|----|----|--|
| a. AMBIENTE DE CONTROL | | | |
| Plataforma estratégica debidamente documentada. | X | | Existe una Misión, Visión y Valores Institucionales actualizados, debidamente documentados y revelados. |
| Definición clara y evidenciada de sus Macro-procesos de Negocio. | X | | Existe un mapa de procesos general debidamente aprobado por el departamento de gestión de calidad, presentando los procesos de la Empresa desde la perspectiva organizacional, aunque omite presentar explícitamente el proceso contable. |
| Estructuración y aplicación de un sistema de Gestión de Calidad ampliamente reconocido. | X | | Actualmente LA ENTIDAD S.A cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad que ha permitido la certificación del ICONTEC y la IQNET (quien certifica la NTC). |
| Estructuración y aplicación de un Proceso de Selección y contratación de personal. | X | | LA ENTIDAD S.A cuenta con un departamento exclusivo para la gestión del talento humano, desde todos los aspectos competentes. Así mismo fomenta en las personas sentido de pertenencia y compromiso promoviendo un clima laboral orientado a la productividad. |
| Capacitación del Talento Humano en el Dpto. Contable. | X | | Se han hecho convenios con entidades educativas como el SENA, asesores externos o revisoría fiscal, para capacitar al personal en aspectos relevantes y generales de su función, es el caso de temática tributaria, legal, sistemas informáticos y convergencia a NIIF. |
| Procedimientos de aprobación y autorización así como líneas de mando establecidas. | X | | LA ENTIDAD S.A actualmente tiene manuales de funciones y organigrama, conocido por la mayoría del personal. Se evidencia desactualización. |
| Documentación de las políticas contables. | X | | Para la contabilidad bajo Normas Internacionales de Información Financiera LA ENTIDAD S.A cuenta con la colaboración de una Empresa de Asesorías Externas, con quien ha documentado las políticas contables y el proceso de convergencia normativa. |
| b. VALORACION DE RIESGOS | | | |
| Implementación de una metodología de Gestión de Riesgos a Nivel Contable. | | X | No existe evidencia alguna de un proceso claro de identificación, análisis, medición y gestión de riesgos a nivel financiero o contable, sin embargo el personal conoce y asume los eventuales riesgos inherentes a su cargo. Aunque si existen políticas de gestión de riesgo a nivel productivo. |
| c. ACTIVIDADES DE CONTROL | | | |
| Debida asignación de Funciones en el Dpto. de Contabilidad. | | X | Existen manuales de funciones documentados, pero se identifican nombres de cargos que no corresponden a las funciones ejecutadas, duplicidad y así mismo sobrecarga laboral para algunos. |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Individualización de los Procesos Contables y Financieros. | X | | Con motivo del tamaño y la naturaleza de las operaciones, el proceso contable se encuentra individualizado dentro de la estructura física (instalaciones), jerárquica (organigrama) y operativa (personal) de LA ENTIDAD S.A, conformando un departamento específico en el caso de la planta de Sogamoso, mientras que en la planta de Tocancipá así como en los centros de acopio secundarios el proceso contable se integra a las líneas de mando gerenciales de la respectiva unidad de negocio. |
| Protección de Activos | X | | En materia de protección de activos como la propiedad, planta y equipo, existe un departamento responsable de la gestión del mantenimiento, así como el departamento de compras y comercio exterior que gestiona pólizas y garantías con el proveedor. En temas de Información se manejan claves, políticas de confidencialidad, gestión de sistemas Informáticos debidamente asignados a un cargo. |
| d. INFORMACION Y COMUNICACION | | | |
| Canales de Comunicación definidos. | X | | A nivel interno se maneja una plataforma tecnológica de mensajería instantánea, donde se permite reproducir evidencia de la información que fluye en el transcurso normal de las actividades, se usa la figura de circulares internas en caso de comunicaciones masivas; a nivel externo se utiliza correspondencia vía correo electrónico empresarial y en temas de control específico a través de correspondencia certificada (físico). |
| Uso de plataformas tecnológicas en la Gestión de la Información. | X | | Actualmente se usa un software integrado en línea, para el manejo de la información contable, financiera y administrativa. Se evidencia dificultades en el uso y reducción en la eficiencia debido a la complejidad del software, pese a que hubo una etapa de implementación durante un año. |
| Sistema de Gestión Documental para el Departamento de Contabilidad. | | X | Actualmente se aplica un sistema de gestión documental para las secciones productivas de la Empresa orientado a la gestión y posterior certificación de calidad, sin embargo su alcance no incluye los procesos de carácter financiero y contable, por tanto no existe codificación u organización alguna en este tipo de documentación (excepto algunos formatos de cartera relacionados con los despachos y de inventarios relacionados con la producción). |
| e. MONITOREO | | | |
| Existencia de mecanismos de medición de desempeño. | X | | LA ENTIDAD S.A mide la producción a través de la construcción e implementación de indicadores; para el desempeño del personal se establecen y documentan en los manuales de funciones aspectos generales a todos los cargos. Se evidencia que no existen indicadores específicos para los cargos. |
| Seguimiento Financiero | X | | A través de índices financieros constantemente el Director de Contabilidad evalúa los cambios en las principales partidas o indicadores, a fin de gestionar cambios en las políticas correspondientes. |
| Evaluaciones Independientes. | X | | Anualmente se desarrolla una auditoría interna objetiva, que permita identificar controles débiles o ineficientes y fallas en los sistemas, este auto-diagnóstico se hace con el fin de preparar a LA ENTIDAD S.A para las auditorías externas por parte de las organizaciones que certifican procesos. |

Fuente: Autores.

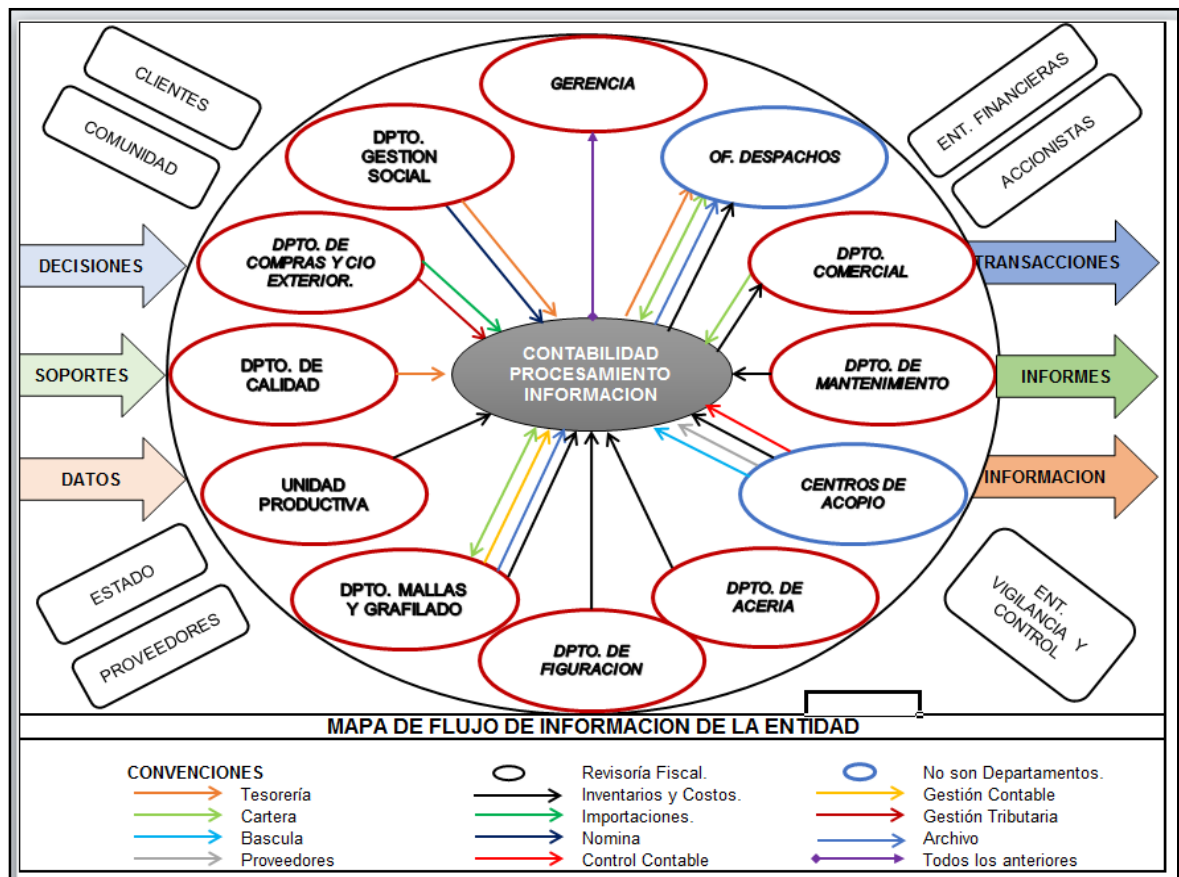
Dado que el Sistema Documental Contable reúne el flujo de la información de manera sistemática, su importancia se halla en la contabilidad como centro de recolección de información, que fluye desde y hacia los departamentos (usuarios internos) y terceros relacionados (usuarios externos), con el objetivo de ser útil en la toma de decisiones.

Para LA ENTIDAD S.A la información fluye hacia el departamento de contabilidad de la siguiente forma: Del departamento de gestión social fluyen datos relativos a nómina, responsabilidad social y servicios generales (aseo, vigilancia, cafetería); del departamento de compras y comercio exterior por adquisiciones dentro y fuera del país, así como los movimientos adicionales relacionados con el proveedor; del departamento de gestión y control de calidad información por gastos eventuales de caja menor; de la unidad productiva de chatarra, del departamento de mallas, figuración, acería, mantenimiento, comercial, oficinas de despachos y centros de acopio proviene información de costos, consumos e Inventarios; caso especial es el departamento de mallas y grafil donde además fluye información contable debidamente procesada, para consolidarse en el departamento de contabilidad.

Por último se reciben de los centros de acopio datos de proveedores de chatarra y aquellos originados en el pesaje correspondientes al proceso de báscula, así como desde la oficina de despachos se recibe la facturación para archivo, elaborada conforme los saldos de cartera reportados a todo el departamento comercial.

Lo anterior se presenta en el siguiente grafico como parte de la comprensión de los procesos de negocio de LA ENTIDAD S.A y su injerencia en el Sistema Documental, para crear una perspectiva amplia y generalizada de la relaciones que tiene el departamento de contabilidad a nivel interno, así mismo es el primer paso para estructurar de forma sistemática el flujo de Información.

Grafico IV. Mapa de flujo de información de LA ENTIDAD S.A.



Fuente: Autores.

Conforme a lo anterior es posible determinar que para LA ENTIDAD S.A el propósito fundamental de la contabilidad es proporcionar información financiera y contable a los diferentes usuarios, esta será procesada con base en documentos y datos provenientes de los departamentos y unidades internas, conforme las siguientes generalidades: El proceso comienza con la toma de decisiones afectando hechos económicos debidamente evidenciados a través de soportes, que entregan datos a cada departamento; situación que permite la ejecución y registro de transacciones que tendrán como resultado informes y reportes necesarios para la correcta culminación del hecho en materia contable y permitirán retomar el ciclo con una nueva toma de decisiones.

6.2 PROCESO CONTABLE Y FINANCIERO DE LA ENTIDAD S.A.

El proceso contable de LA ENTIDAD S. A. en cumplimiento de las Normas de Información Financiera (NIIF) para Pymes y basado en el proceso de registro de las transacciones objeto del negocio, se considera como: “El conjunto de actividades interrelacionadas con el fin de registrar en forma apropiada todas las transacciones de LA ENTIDAD S. A; se inicia en el momento en que ocurren las transacciones; continúa con la inclusión de las partidas en los registros contables y finaliza con la preparación en los Estados Financieros”²¹.

LA ENTIDAD S. A. usa el proceso contable para registrar la totalidad de las transacciones, preparar los estados financieros y toda la información de carácter financiero que pueda ser requerida por los usuarios de la información y/o los grupos de interés de la organización.

6.2.1 Etapas de la contabilización de las transacciones

Para la aplicación de las NIIF en LA ENTIDAD S. A. se establecen las siguientes etapas:

Tabla N° 4. Etapas de contabilización de las transacciones de LA ENTIDAD S.A.

| Etapas | Descripción |
|-------------------------------|--|
| Entrada de Información | Consiste en capturar la información de las transacciones de origen interno o externo, que hacen parte de la contabilidad, se encuentran evidenciadas en documentos fuente y comprobantes de ajuste y se crean como consecuencia del objeto social de LA ENTIDAD S.A. |
| Procesamiento | Una vez capturados los datos, LA ENTIDAD S.A integra recursos y mecanismos físicos o electrónicos que le permiten transformarla en información contable útil para los usuarios, a través de su registro, clasificación y resumen. |
| Salida de información | Esta información útil se presenta al usuario, mediante una correcta y comprensible estructura que permita su revelación, especialmente usando el juego completo de estados financieros de acuerdo al marco aplicable. |

Fuente: Adaptado de la Propuesta de Norma de Sistema Documental del CTCP.

²¹CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA - COLOMBIA. Documento para discusión pública: Propuesta de norma del sistema documental contable [En Línea] Bogotá, Colombia, 19 de julio de 2013. [Citado el 8 de Agosto 2015] 57 p. Disponible en: <<http://www.ctcp.gov.co>>

6.2.2 Elementos de la información financiera.

La información financiera de LA ENTIDAD S. A para el registro de sus elementos y transacciones considera las siguientes disciplinas:

Tabla N° 5. Elementos de la Información Financiera de LA ENTIDAD S.A.

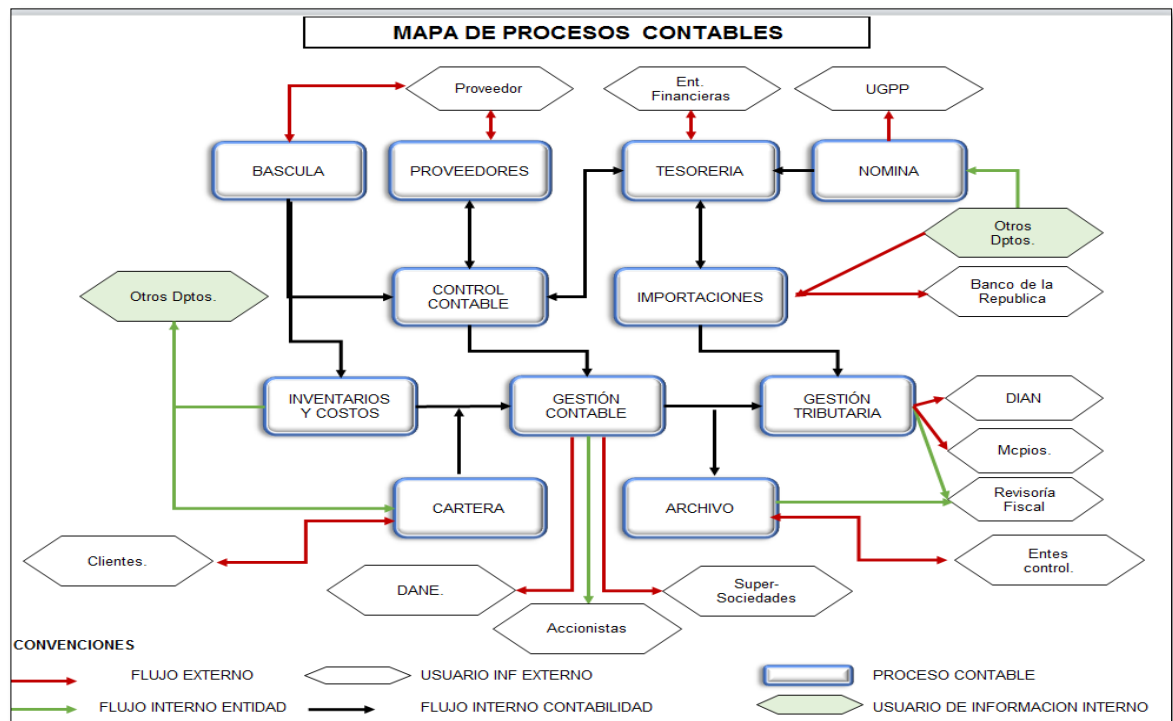
| Elemento | Descripción |
|-------------------------------|--|
| Reconocimiento inicial | Es la incorporación en la contabilidad de LA ENTIDAD S. A. de una partida que cumpla con la definición del elemento correspondiente del Estado de la Posición Financiera: Activo, pasivo, elemento del patrimonio, ingreso o gasto, satisfaciendo los criterios establecidos en las NIIF para tal efecto. |
| Medición Inicial | Es la determinación de los valores monetarios por los que se reconocen y llevan contablemente los elementos de los estados financieros de LA ENTIDAD S. A.; para realizarla, es necesario la selección de la base o método particular de medición establecido en las políticas contables en cada caso en las NIIF. |
| Medición Subsiguiente | Es el proceso de determinar nuevos valores monetarios a los inicialmente asignados a las partidas incorporadas en la contabilidad de LA ENTIDAD S. A., en cumplimiento de lo establecido al respecto por las políticas contables en cada caso en las NIIF. |
| Eliminación | Es la baja de una partida de la contabilidad de LA ENTIDAD S.A debido al deterioro de los activos o a la venta o disposición de los activos y pasivos, de acuerdo con lo establecido en las NIIF. |
| Presentación | Es la forma de clasificar las partidas en función de su naturaleza de acuerdo con las NIIF, con miras a su inclusión en los estados financieros. |
| Revelación | Es toda la información recopilada de acuerdo con las exigencias de las NIIF para explicar las transacciones y decisiones económicas con efectos contables, que será luego presentada junto con los estados financieros de LA ENTIDAD S. A. |

Fuente: Adaptado de la Propuesta de Norma de Sistema Documental del CTCP.

El proceso contable de LA ENTIDAD S.A se comprende a partir de la misión del departamento de contabilidad, que en cumplimiento de sus funciones integra talento humano en (18) dieciocho cargos, (5) cinco de ellos de manera externa (estructuralmente y por cuestiones geográficas no están dentro del departamento de contabilidad pero se relacionan de forma directa con sus procesos por tanto fueron tomados en cuenta para esta investigación), profesionales en materia contable y administrativa, en su mayoría con estudios a nivel universitario, hábiles en el manejo de sistemas informáticos y plenamente comprometidos con un quehacer contable orientado a la ejecución de (11) once procesos identificados de

acuerdo al flujo de información, la asignación de funciones y la etapa de procesamiento que ocurre, según se presenta en el Gráfico V mapa de procesos contables de LA ENTIDAD S.A, creado como una explicación del funcionamiento interno del departamento de contabilidad desde la perspectiva teórica donde la contabilidad funciona como un ciclo de entrada, proceso y salida de Información.

Gráfico V. Mapa de Procesos contables de LA ENTIDAD S.A.



Fuente: Autores.

La información de proveedores, báscula, importaciones y de nómina debidamente auditada se envía a tesorería, tanto documentos como datos fluyen posteriormente a una etapa de control contable y en el caso de báscula a ser procesados en la etapa de inventarios y costos, de manera que una vez haya surtido efecto el proceso de control contable se hagan efectivos los pagos y la información sirva posteriormente para la elaboración de informes y reportes conforme al proceso de gestión contable y gestión tributaria.

En el caso de la información de cartera una vez recibidos los datos base (facturación, novedades...) desde la oficina de despachos y/o del departamento de malla y grafil, esta pasa directamente a hacer parte de los reportes e informes, los

cuales una vez han sido contruidos dan paso a que la documentación siga su curso en archivo.

De esta manera el departamento de contabilidad informa oportuna e integralmente a usuarios como: Proveedores, clientes, accionistas, entidades financieras, entidades de vigilancia y control, revisoría fiscal, estado e incluso otros departamentos internos de LA ENTIDAD S.A.

6.2.3 El Sistema Documental Contable de la ENTIDAD S.A.

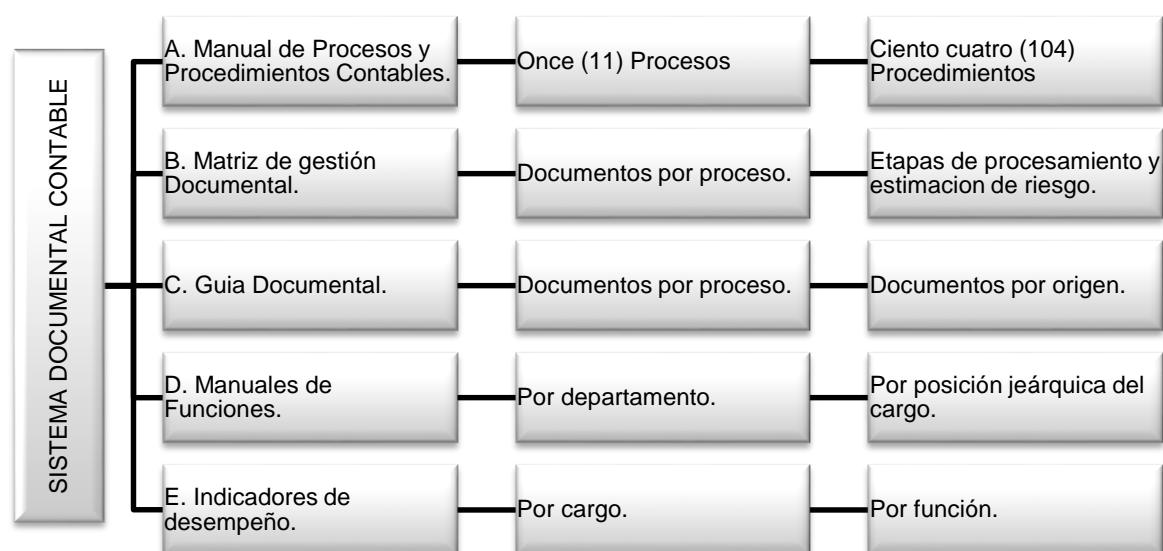
Una vez definidos los procesos contables de LA ENTIDAD S.A, se direccionan a la conformación del Sistema Documental Contable, este documento constituye un complemento esencial en la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera en LA ENTIDAD S.A y un aporte en su propósito de modernización de las normas contables para el mejoramiento de la productividad, la competitividad y el desarrollo de su actividad empresarial²².

Para los fines anteriores y como respaldo al proceso contable en LA ENTIDAD S.A, en garantía de integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, desde el origen de las transacciones, registro de los hechos, conservación de los soportes, exhibición e inspección de libros hasta la revelación de informes o reportes y asegurando las cualidades requeridas; se presenta el sistema documental contable, direccionado por el plan de implementación acogido por el grupo interdisciplinario responsable del proceso en la implementación de NIIF PYMES y en cumplimiento de requerimientos y disposiciones legales de carácter externo: Ley 1314 de 2009, Decreto 3022 de 2013, Decreto 2267 de 2014, lineamientos y guías de la Superintendencia de Sociedades, orientaciones y propuestas del Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP, atendiendo a las políticas contables y demás lineamientos internos en la organización. Para su conformación, se identifican los procesos y procedimientos contables que direccionan el Sistema Documental Contable, buscando describir paso a paso la ejecución de las tareas necesarias en el desarrollo de las funciones que cumple el talento humano, hacia la consolidación de la contabilidad como un sistema que procesa información de los hechos económicos realizados por LA ENTIDAD S.A en desarrollo de su objeto social, cubriendo las etapas del proceso contable, los documentos y soportes que sustentan las transacciones, el procesamiento de la información y la generación de reportes en sus diversas formas para los diferentes usuarios de la información contable y financiera.

²²CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA - COLOMBIA. Documento para discusión pública: Propuesta de norma del sistema documental contable [En Línea] Bogotá, Colombia, 19 de julio de 2013. [Citado el 8 de Agosto 2015] 57 p. Disponible en: <<http://www.ctcp.gov.co>>

Se estructura como un Macro Proceso de apoyo, dentro de la organización general de los procesos de negocio en LA ENTIDAD S.A, con once (11) procesos contables generales, de los cuales se desprenden una serie de procedimientos interrelacionados según el Manual de Procesos y Procedimientos Contables (*Ver anexo A*), indicando los documentos que se generan en las etapas, organizados y descritos en la Guía Documental (*Ver anexo C*); permitiendo comprender el flujo de información y las líneas de mando, necesarios para la debida conservación y disposición de la información y documentos soporte del proceso contable como garantía para el acceso, la consulta y el mantenimiento de la memoria de los hechos económicos²³. El siguiente grafico explica de forma concreta la manera en que se ha organizado el Sistema Documental contable, desde cinco componentes importantes que se han referenciado en los Anexos para efectos de no extender el informe:

Grafico VI. Estructura General del Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A.



Fuente: Autores.

²³ QDS CONSULTORES ASOCIADOS S.A.S. Propuesta Sistema Documental Contable. La Entidad S.A. Sogamoso. 2015 P. 15.

6.2.4 Objetivos del Sistema Documental Contable de la Entidad.

De carácter General:

Ofrecer a LA ENTIDAD S.A, un conjunto ordenado de procedimientos, documentación y mecanismos básicos de control interno contable que respalden su proceso, basado en las Normas Internacionales de Información Financiera NIIF PYMES, Decreto 3022 de 2013, lineamientos y guías de la Superintendencia de Sociedades, Orientaciones y propuestas del Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP, así como en las políticas contables y demás lineamientos internos en la organización.

Además con carácter específico:

- Identificar de forma clara, secuencial y descriptiva, el sistema de información contable en LA ENTIDAD S.A, sus procesos de negocio, sus transacciones y la documentación del proceso contable, reportes e informes; para la adecuada y correcta recolección, clasificación, registro, conservación y revelación de la información contable.
- Definir y establecer el respaldo adecuado del proceso contable, basado en la asignación de responsabilidades y limitación de tareas a cargo del talento humano que procesa Información de carácter financiero y contable.
- Proponer los mecanismos fundamentales de control interno contable, en garantía de la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información contable y financiera.

6.2.5 Alcance del Sistema Documental Contable.

Este sistema aplica a todos los procesos tanto de dirección como de administración, gestión y control de la información contable y financiera en LA ENTIDAD S.A. involucrando a todos los funcionarios, responsables de los procedimientos descritos en especial a quienes desempeñan los cargos que conforman el departamento de contabilidad.

Este capítulo establece el denominado proceso contable necesario tanto en la utilización de las Normas de Información Financiera (NIF) que sean aplicables de acuerdo con el marco normativo que corresponda, como en el proceso de registro del sistema de información contable.

Implica lo pertinente a la conservación y disposición de la información contable y de los documentos que soportan su proceso, con miras a garantizar el acceso, la consulta y el mantenimiento de la memoria de los hechos económicos en sus versiones físicas y electrónicas de acuerdo a las tendencias actuales. Sin embargo no se hace énfasis en la administración de documentos desde la perspectiva de total solo en función del objetivo propuesto, por tanto se recomienda la implementación de un Sistema de Gestión Documental que al ser un tema extenso y complejo no se aborda en el desarrollo de esta práctica.

Se considera importante resaltar que el Sistema Documental Contable no garantiza de forma absoluta las cualidades de Integridad, autenticidad y confiabilidad en la información, solo ofrece una seguridad razonable en cuanto a su cumplimiento, pues su resultado está sujeto a factores externos, internos y humanos que pueden llegar a distorsionar su objetivo; sin embargo la estructura se diseñó pensando en mitigar aquellos riesgos al integrar escalas de autoridad que proporcionan un mayor grado de confianza.

6.3 GESTION DOCUMENTAL Y FLUJO DE INFORMACIÓN.

Teniendo en cuenta que el diseño del Sistema Documental recae sobre la ejecución del proceso contable, es fundamental identificar dos aspectos clave en la contabilidad, primero el término *gestión de Información* usado en este contexto para identificar la serie de actividades necesarias para conformar un sistema de información, término que incluye un segundo aspecto: La *Gestión documental* explicada como el conjunto de técnicas, procedimientos y tareas destinadas a mejorar la calidad y uso de los documentos físicos y electrónicos, tendientes a garantizar su inalterabilidad, integridad, seguridad y conservación, desde su creación hasta su disposición final, en el respaldo de origen de los hechos, su clasificación, registro y presentación.

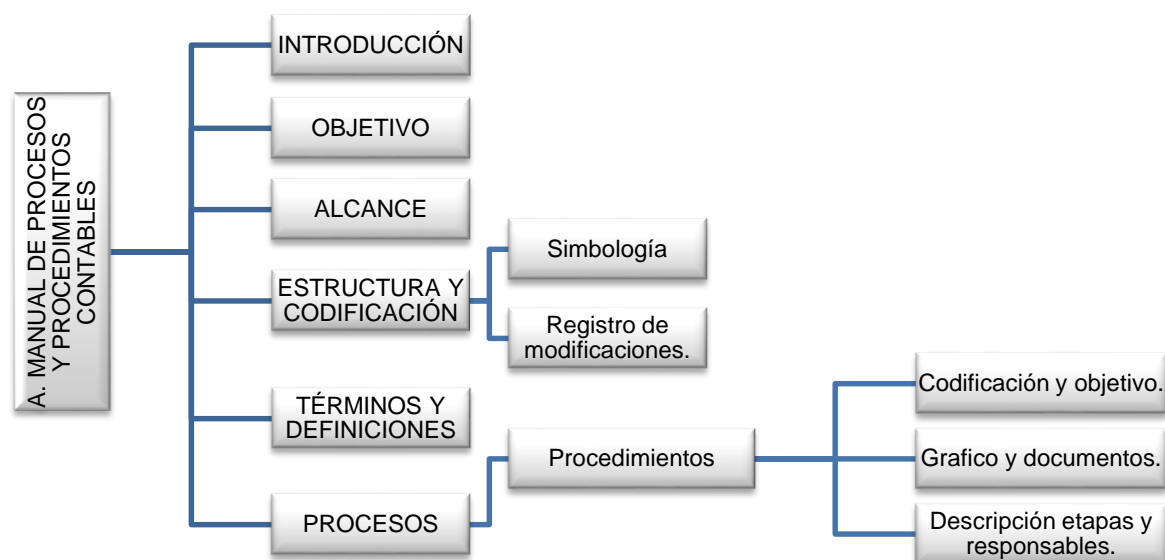
De acuerdo a las consideraciones previas, se presenta el Manual de Procesos y Procedimientos Contables como evidencia del ciclo sistemático de la información, enfocado a las actividades de gestión, integrado a una correcta segregación de funciones y ejecución ordenada de escalas decisionales para garantizar la integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, conforme lo solicita el Sistema Documental Contable.

Este Manual se identifica de forma Alfanumérica "CYF – PRO - 000" según la estructura de codificación documental que maneja LA ENTIDAD S.A en su sistema de gestión de calidad, las siglas CYF para identificar que pertenece al departamento de contabilidad y finanzas, PRO para indicar que se refiere a procedimientos y los números 000 para mostrar que corresponde al proceso general donde se recopilan los procedimientos subsiguientes. El objetivo de este documento es establecer de

forma clara, secuencial y descriptiva el Sistema de Información Contable de LA ENTIDAD S.A, su alcance se limita a los procesos descritos y a los responsables directos del control y generación de información de carácter financiero y contable; su estructura se fundamenta en procesos generales debidamente definidos, de los cuales se derivan los procedimientos conforme a las actividades más relevantes en materia de gestión de la información desde la perspectiva documental.

Los procesos tienen definido su objetivo, alcance, descripción, recursos y código, de ellos se derivan los procedimientos que se presentan desde dos perspectivas: un flujograma donde se grafican las etapas (actividades) y se definen los documentos que cada una de ellas involucra al llevar a cabo la gestión de la información y las etapas expuestas en la Tabla N° 4; paso seguido la descripción narrativa de las mismas y asignación de los responsables; indicando al final los controles necesarios para la correcta ejecución del procedimiento y una nota explicativa de aspectos concretos. A manera de complemento se adjunta un glosario y una hoja destinada al registro de modificaciones, para el seguimiento de las versiones a publicar, de acuerdo al *Anexo A*, donde se relaciona todo el manual de procesos y procedimientos contables que ha sido diseñado para LA ENTIDAD S.A, el cual ahora permite afirmar que cerca del 90% de los procedimientos están debidamente documentados y se conservan como documentos de consulta abiertos al personal, las directivas y cualquier usuario interesado que quiera conocer el proceso contable.

Grafico VII. Estructura Manual de Procesos y Procedimientos contables.

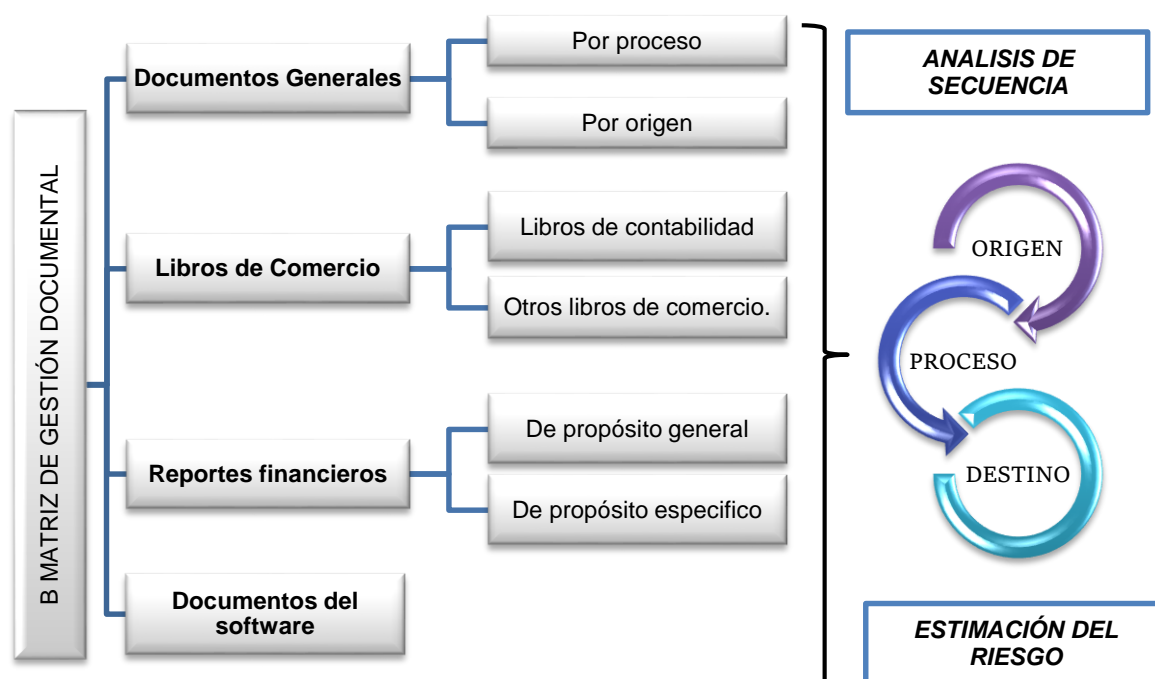


Fuente: Autores.

Este resultado constituye para LA ENTIDAD S.A. el documento guía para la consecución de objetivos de forma eficaz y eficiente, a través del cual se logra comprender y tener claramente definido de forma sistemática su proceso contable desde el origen, registro, conservación y presentación de la información; situación que le permitió identificar falencias en la ejecución de las tareas y que ahora conlleva a la uniformidad de los procedimientos, evitando duplicidad de funciones y omisión de tareas. El Manual de Procesos y Procedimientos contables será de ahora en adelante el documento de orientación inicial, en la Inducción del personal que aspira a cargos pertenecientes al departamento de contabilidad.

Para complementar el resultado se creó una herramienta que integra los procesos y documentos previamente descritos, evidenciando un ciclo documental caracterizado por ser secuencial y concreto, que se presenta en el *Anexo B: Matriz de gestión documental de LA ENTIDAD S.A.*, este es un documento construido para mostrar cómo los principales documentos de LA ENTIDAD S.A. atraviesan el Macro-proceso contable y desarrollan su ciclo. La matriz contenida en el anexo puede explicarse desde siguiente perspectiva gráfica:

Grafico VIII. Estructura Matriz gestión documental de LA ENTIDAD S.A.







Fuente: Autores.

Se evidenciaron cuatro grandes grupos de documentos: Los generales que fueron organizados conforme al proceso donde empieza su ciclo y posteriormente de acuerdo al origen interno o externo, el segundo grupo los libros de comercio donde se encuentran los libros de contabilidad y de forma independiente cualquier otro libro formal que maneje LA ENTIDAD S.A, luego los reportes financieros de propósito general o específico y finalmente aquellos documentos que se generan a través del Software.

La matriz se elaboró con base en un análisis de la clasificación de los documentos como se acaba de enunciar, luego en un análisis de la secuencia del ciclo de cada uno donde se marcó con número el orden de los procesos que ocurren sobre el documento, tomando como partida los once procesos establecidos en el Manual de Procesos (*Ver Anexo A*), el origen y el destino para guardar coherencia con la estructura sistémica de entrada – proceso – salida y finalmente permitir un análisis crítico del riesgo de la información en tres aspectos claves: pérdida de integridad, confiabilidad y autenticidad, para ello se determinaron tres niveles de riesgo generales así:

Tabla N° 6 Estimación de riesgos en la gestión documental de LA ENTIDAD S.A.

| NIVEL DE RIESGO ESTIMADO | INTERPRETACIÓN | COLOR |
|--------------------------|---|---|
| ALTO | Se estima que la información contenida en este documento tiene un alto riesgo de perder integridad, confiabilidad y autenticidad. Por tanto el proceso que corresponde debe incentivar controles a corto plazo que fomenten mejores condiciones de gestión y mientras esto ocurre diseñar medidas correctivas para los eventuales impactos. |  |
| MEDIO | Se estima que la información contenida en este documento tiene un riesgo considerable más no crítico, de perder integridad, confiabilidad y autenticidad. Por tanto el proceso que corresponde debe gestionar el riesgo en el mediano plazo y de inmediato aplicar medidas preventivas. |  |
| BAJO | Se estima que la información contenida en este documento tiene un riesgo bajo de perder integridad, confiabilidad y autenticidad. Sin embargo se considera prudente proyectar planes de gestión del riesgo. |  |

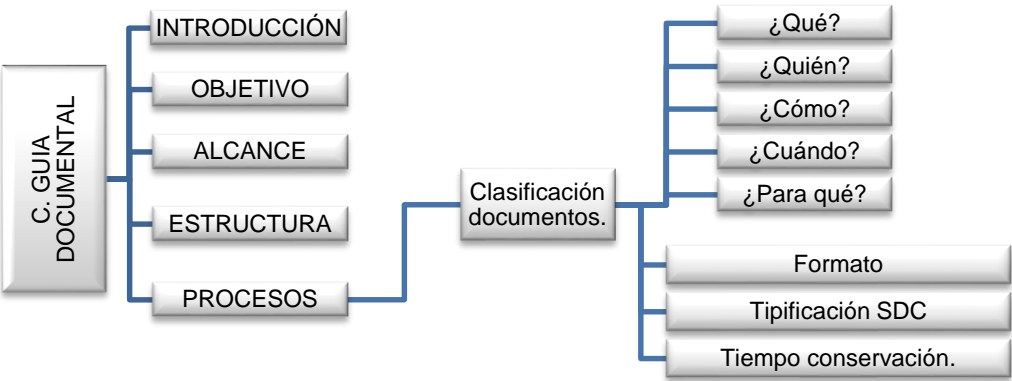
| | | |
|--------|--|---|
| MINIMO | La información contenida en los documentos tiene un nivel de riesgo mínimo (casi nulo) de perder integridad, confiabilidad y autenticidad. |  |
|--------|--|---|

Fuente: Autores.

6.4 PROCEDIMIENTOS DE PRESENTACION Y REVELACION DE LA INFORMACION CONTABLE

Con miras a conformar un Sistema Documental Contable que permita el acceso, la consulta y el mantenimiento de la memoria de los documentos que soportan el proceso contable en sus versiones físicas o electrónicas, así como la revelación de hechos económicos de forma íntegra, auténtica y confiable expresada como el culmen de las etapas de contabilización, se presenta una Guía Documental en el (ver Anexo C), presentando los documentos que revelan hechos económicos bajo la misma clasificación de la Matriz de Gestión Documental (ver Anexo B) y como complemento del manual de procesos y procedimientos; esta guía que explica específicamente aquellas tareas orientadas a la revelación y presentación de información contable y financiera dando curso a la fase de divulgación conforme la propuesta de Norma del CTCP, procedimientos que son expuestos desde la arquitectura Zachman²⁴, con la cual se pone de manifiesto el proceso que requiere cada uno de los documentos derivados en las actividades descritas en el manual, conforme el siguiente gráfico:

Gráfico IX. Estructura de la Guía documental.



Fuente: Autores.

²⁴ La arquitectura Zachman, es un esquema de arquitectura de información, es decir una metodología lógica de esquematización y organización de datos, basado en las siguientes preguntas: ¿qué?, ¿cómo?, ¿Cuándo? ¿Quién?, ¿por qué?, ¿Para qué? y ¿para quién?; en este caso solo se tomaron las cinco primeras preguntas.

Esta guía se basó en la clasificación de los documentos de acuerdo a los procesos, el origen y los términos preestablecidos por el CTCP en la propuesta de norma de Sistema Documental Contable; contenido que a su vez fue explicado a partir de cinco preguntas base: ¿Qué es?, usada para identificar el documento, ¿Quién? para determinar los cargos que lo elaboran, aprueban, revisan o autorizan según el caso siendo actores fundamentales para garantizar que el documento cumpla su función, ¿Cómo? para establecer los parámetros a seguir en la correcta elaboración de los documentos que revelan y soportan hechos económicos de forma individual o consolidada, ¿Cuándo? este cuestionamiento permite definir límites temporales relativos (momento sujeto a condición) o absolutos (fecha pre-definida), dentro de los cuales la información será útil y oportuna; por ultimo ¿para qué? la pregunta que satisface la necesidad de conocer el objetivo y alcance de los documentos en relación a los datos y a sus usuarios.

Con este documento el departamento de contabilidad de LA ENTIDAD S.A cuenta con un inventario genérico de su producción documental, útil en una futura ampliación del alcance del sistema de gestión de calidad que hoy día no involucra a este segmento de la Empresa, además importante desde la perspectiva de uniformidad en los nombres y parámetros básicos de construcción de los documentos.

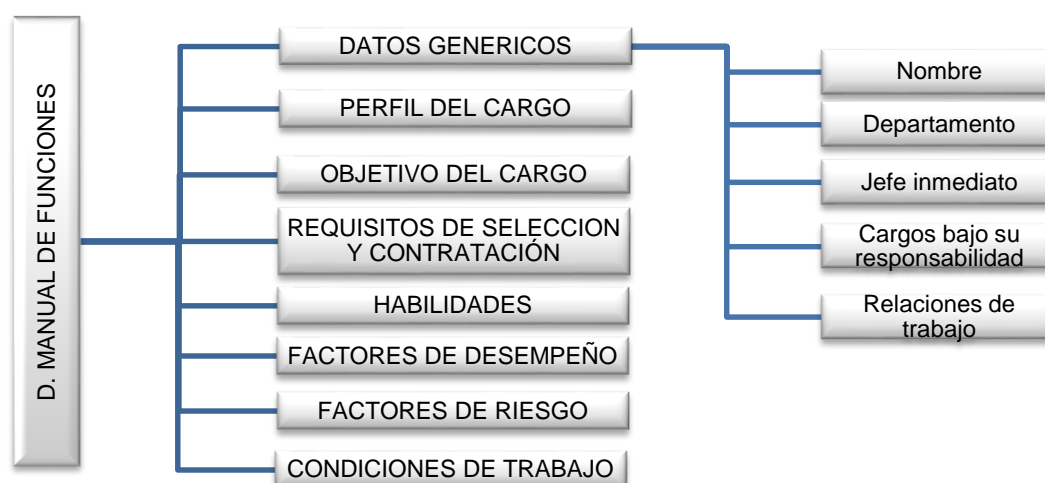
6.5 CONTROL INTERNO CONTABLE DE LA ENTIDAD S.A.

Teniendo en cuenta que se requiere asegurar información razonable para los usuarios de carácter general, es evidente la necesidad de un adecuado sistema de control interno contable que involucre los procesos de negocio de LA ENTIDAD S.A. en función del sistema de información contable; por tanto, se considera primordial establecer mecanismos que contribuyan a lograr estas condiciones básicas y obtener información íntegra, auténtica y confiable, fundamentado en la conceptualización desde la perspectiva del informe COSO donde el control es visto como el proceso que ejecutan las directivas con el fin de garantizar seguridad razonable respecto el cumplimiento de los objetivos, en este caso los del sistema de información.

Es entonces que guardando coherencia con el alcance y enfoque del Sistema Documental Contable se formula un mecanismo básico de control: el *Manual de Funciones*, para integrar aspectos como la comprensión de las funciones y responsabilidades, las calidades personales de desempeño, la estructuración jerárquica del departamento contable, las condiciones de trabajo y los factores de riesgo, así como la razón de ser de cada puesto de trabajo, buscando que a su vez estos mecanismos fomenten el orden, unifiquen criterios y orienten la ejecución de las labores debidamente integradas y documentadas (*ver Anexo D*), que contiene

los manuales de funciones concertados y actualizados con el personal correspondiente, conforme la estructura que presenta el siguiente gráfico:

Gráfico X. Estructura del Manual de Funciones



Fuente: Autores.

El Manual de Funciones se podría interpretar desde tres elementos de control interno: I. Estructura, autoridad y responsabilidad organizacional; II. Seguridad industrial e identificación de riesgos laborales y III. Gestión del talento humano; por tanto fue considerado el mecanismo básico que atraviesa transversalmente el concepto de control interno, organizando de forma general el talento humano y el quehacer contable.

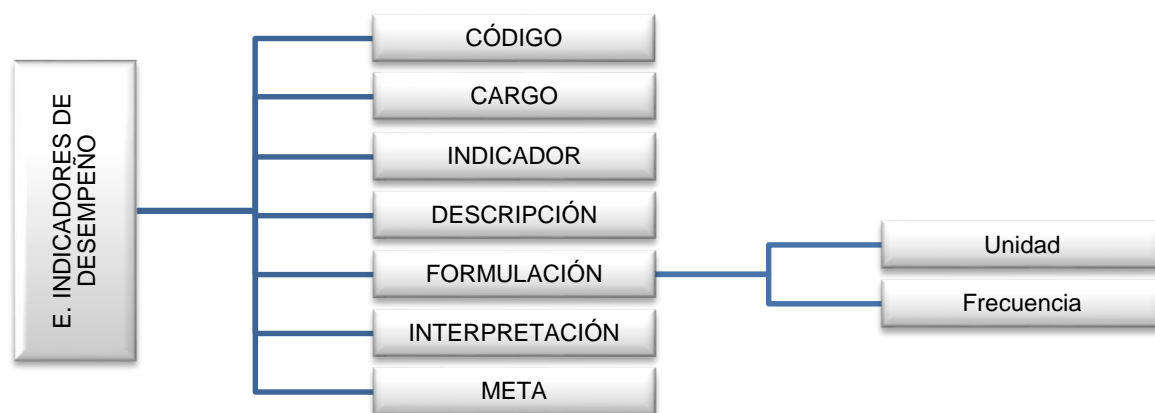
La estructura del manual de funciones fue concertada en las reuniones y de acuerdo a los ajustes propuestos y requeridos por el departamento de gestión social, en concordancia con el modelo aprobado por el ICONTEC en el año 2014. Esta construcción conjunta ofrece a LA ENTIDAD S.A. las bases de una propuesta de mejora respecto al año anterior con la posibilidad de hacerla extensiva a todos los departamentos.

En este sentido, con la finalidad de asegurar el correcto desempeño del departamento de contabilidad y continuar con la misma orientación del control interno hacia la seguridad razonable, se requiere de un constante monitoreo y seguimiento a las funciones previamente documentadas, a través del diseño y aplicación de herramientas de evaluación internas que permitan medir la ejecución de las tareas, conforme el objetivo de los cargos. En consideración el Sistema

Documental Contable de LA ENTIDAD S.A propone *indicadores de desempeño específicos* como parte indispensable del resultado, los cuales tienen por objetivo medir el desempeño particular de cada uno de los cargos directamente relacionados con el proceso contable, para su mayor comprensión se exponen en *el Anexo D*; cabe aclarar que LA ENTIDAD S.A. decidió usar la modalidad de Anexo a la ficha de los cargos para adoptar los indicadores y no como parte integral del manual, en razón a que el alcance de este trabajo limitaba su diseño a los involucrados directamente con el proceso contable y ellos deberían conservar la uniformidad de los documentos.

Su construcción se basó en el siguiente principio conocido en el campo de la administración: “Lo que no se mide no se puede controlar, lo que no se controla no se puede gestionar”, por tal razón medir el desempeño del personal es primordial para determinar el grado de contribución al cumplimiento del objetivo del cargo y hasta del mismo direccionamiento estratégico de LA ENTIDAD S.A. Para su diseño se seleccionaron aquellas funciones que por su relevancia debieron ser controladas, se usaron variables cualitativas y cuantitativas, límites temporales según los resultados y metodología basada en metas, de acuerdo a la estructura que se presenta a continuación:

Grafico XI. Estructura de los Indicadores de Desempeño.



Fuente: Autores.

Con esta herramienta de evaluación que entrega el Sistema Documental Contable, LA ENTIDAD S.A puede controlar el desempeño del talento humano que integra su proceso contable y tiene la posibilidad de hacer extensiva su aplicación a los más de ciento veinte (120) cargos que la conforman, presentando a los evaluadores

internos y externos una propuesta de mejora con gran incidencia en el sistema de gestión de calidad.

Vale la pena explicar que estos dos mecanismos (Manual de Funciones e Indicadores de Desempeño) son básicos y al igual que todo el Sistema Documental están sujetos a factores internos, externos y humanos, por tanto su aplicación es limitada; así que se recomienda Continuar con la implementación de un completo Sistema de Control Interno contable que permita mayor seguridad en la producción de información razonable.

Para concluir se reitera que el resultado de esta investigación trascendió en el sentido que sustentó cómo cada uno de los cargos involucrados con el Sistema de Información Contable agrega valor con la ejecución de sus funciones, así mismo, exaltó el departamento de contabilidad y lo expuso como el núcleo que integra los procesos de la empresa, constituyendo a la contabilidad en un proceso de apoyo esencial para la toma de decisiones, el cual de ahora en adelante y gracias a que brinda las condiciones óptimas para generar e forma razonable información íntegra, confiable y auténtica será la interfaz de la empresa para con los usuarios. De esta forma concluye la presentación del Sistema Documental Contable de LA ENTIDAD S.A, como una construcción inédita, contextual, práctica y secuencial, integrada al proceso de control interno, fruto de la interpretación de la Propuesta de Norma del CTCP, que evidenció la complejidad del proceso contable y la forma concreta de alcanzar las cualidades de la información contenida en documentos, requeridas por las Normas Internacionales de Información Financiera para Pymes.

7 CONCLUSIONES

Al conformar el Sistema Documental, LA ENTIDAD S.A. respalda su proceso contable con un conjunto estructurado de procedimientos sistemáticos de recolección, registro, conservación y reporte, que permiten a la información atravesar una serie de controles a lo largo de su ciclo, asegurando de forma razonable información íntegra, confiable y auténtica a disposición de los usuarios de carácter general; exponiendo a su vez: La complejidad del proceso contable, el rol de cada cargo en la generación de valor y la evidencia de un completo proceso de implementación de NIIF para PYMES, que en consideración reconocen al Sistema Documental Contable como etapa indispensable en el proceso de convergencia.

- El trabajo de campo permitió concluir que uno de los principales procesos de apoyo de LA ENTIDAD S.A. es el proceso contable, dado que es el núcleo donde se compila la información contable y financiera derivada de los procesos de negocio, información que al ser procesada es necesaria para tomar decisiones que conlleven a la correcta planificación, gestión, ejecución y control de cada una de las actividades en función de su objeto social, optimizando de forma estratégica la administración de los recursos.
- El proceso contable de LA ENTIDAD S.A, puede interpretarse a partir de una estructura sistémica estándar conformada por los siguientes procesos: 1) Tesorería, 2) Cartera, 3) Báscula, 4) Proveedores, 5) Inventarios y Costos, 6) Importaciones, 7) Nómina, 8) Control Contable, 9) Gestión Contable, 10) Gestión Tributaria y 11) Archivo; estos a su vez se organizan de acuerdo a la entrada (1 - 4), proceso (5 - 8), salida (9 – 11) e integran en cada uno los procedimientos contables según patrones comunes evidenciados en el origen, registro, conservación y presentación de información contable y financiera, entre ellos se determinó que el proceso con mayor riesgo en la gestión documental es el proceso de tesorería y de control contable, debido a que un error en su ejecución implica consecuencias negativas para la empresa; especialmente relacionado al manejo del efectivo generando pérdidas económicas para la empresa.
- LA ENTIDAD S.A, gestiona la información a partir de la gestión documental, integrando recursos físicos, tecnológicos y talento humano a través de la creación, validación y conservación física y electrónica de los soportes que sustentan los hechos económicos, asignando responsabilidades y funciones sobre la administración de documentos, que al ser ejecutadas por cada uno de los cargos aseguran un control sobre su ciclo, garantizando su inalterabilidad, integridad, seguridad y conservación, desde su creación

hasta su disposición final, así como las demás actividades orientadas a la correcta conformación de su sistema de información contable.

- La presentación y revelación son de los elementos fundamentales que tiene la información financiera, porque permiten al usuario conocer el resultado de un complejo proceso contable y originan el proceso de comunicación, que puede verse afectado por la forma en que se presenten o revelen los contenidos, por tanto es primordial asegurar integridad, autenticidad y confiabilidad en los mecanismos a utilizar, una forma de lograr esto consiste en evidenciar los parámetros que definen los documentos donde se presentan y revelan los datos, orientando los siguientes aspectos: I) conceptualización II) responsables III) creación IV) límite temporal V) objetivo VI) clasificación y VII) conservación, de acuerdo al origen y destino de cada uno, de manera que el personal encamine desde un principio sus actividades al modelo guía teniendo en cuenta los requisitos preestablecidos.
- La forma más efectiva para que las actividades no se desvíen de los procedimientos estándar, es instaurar mecanismos básicos de control interno que fomenten el orden, unifiquen criterios, orienten la ejecución de las labores y evalúen los resultados, a fin de medir el desempeño y el grado de cumplimiento respecto los objetivos, de esta forma el personal toma consciencia de la responsabilidad que implica su cargo y el rol que ejerce en la producción de información razonable. En consideración luego de analizar LA ENTIDAD S.A y su proceso contable, se definió que el manual de funciones debidamente complementado con indicadores de desempeño, constituyen un mecanismo efectivo de control porque integran el talento humano, las responsabilidades y los procedimientos.

8 RECOMENDACIONES

Guardando coherencia con los resultados obtenidos, se recomienda:

- Que el Sistema Documental Contable se actualice anualmente o cada vez que se evidencie un cambio relativamente importante que modifique su contenido, así mismo tener en cuenta que la creación de cargos o la implementación de nuevos procedimientos deben tener un periodo de prueba antes de ser definitivos; se considera prudente que el departamento de gestión social establezca como política de inducción la lectura y análisis de este documento, para el personal allí mencionado.
- Incluir el proceso contable como uno de los principales procesos de apoyo en el mapa de procesos general de LA ENTIDAD S.A, y asignar la misma importancia como se haría con cualquier otro, ofreciendo capacitación y asignando mejoras en los recursos físicos a fin que LA ENTIDAD S.A proporcione cada vez mejores condiciones para la gestión de la información.
- Hacer una autoevaluación periódica de la ejecución de los procedimientos a fin que se logren mejorar, estandarizar y simplificar al máximo, implementando técnicas de prueba que permitan evidenciar los eventuales cambios necesarios en las etapas y resultados de cada procedimiento.
- Implementar el Sistema de Gestión Documental conforme se ha hecho con los demás departamentos de la empresa, buscando una certificación por parte de entidad competente. Así se unifican y adecuan los formatos de presentación y revelación de información a usuarios de carácter general.
- Continuar con la implementación de un sistema de control interno contable guiado por los cinco componentes de la metodología COSO, para fomentar la estrategia de medición, control y gestión, en todas las fases del proceso contable.

Otras recomendaciones:

- Durante el transcurso de la práctica empresarial se evidencio un amplio número de documentos creados en el software, situación que conlleva desorden y dispersa la información, por tanto se recomienda depurar aquellos que no se utilizan actualmente ni se prevé hacerlo en un futuro, estos documentos que pasan a ser obsoletos se eliminarán de forma permanente siempre y cuando sea razonable el costo que implica.
- El Organigrama se encuentra desactualizado, por tanto se recomienda tener en cuentas el informe de recomendaciones sugeridas al departamento de gestión social, para incluir cargos, modificar nombres y algunas líneas de mando. A su vez este debe ser socializado en todos los departamentos, pues se evidenció que muchas personas aún no identifican correctamente el nombre de su cargo, ni las líneas de dependencia jerárquica, incluso en ocasiones tampoco la diferencia entre un departamento y una sección dentro de la empresa.
- En la administración de los recursos de Caja menor, cada vez que se aplique una de las excepciones preestablecidas (pago urgente o por conveniencia de las partes), deberá dejarse una evidencia a través de un formato donde se expliquen los motivos del uso de la excepción, involucrando la firma de autorización de un cargo superior competente. Esto fundamentado en previa socialización de las políticas de pago de gastos de caja menor, en los cinco fondos que maneja LA ENTIDAD S.A.
- El personal del Departamento de Contabilidad tiene las funciones muy individualizadas, lo que implica desconocimiento en el quehacer de los otros cargos, de manera que un eventual cambio representa riesgo e ineficiencia en la gestión de la información, por tanto se recomienda buscar la manera para que las personas conozcan de forma integral la función de su equipo de trabajo, para ello una medida practica sería la rotación de cargos durante un periodo de prueba, para efectos de integrar responsabilidades y tareas.
- La oficina de contabilidad maneja una parte importante de atención a terceros, por lo mismo debe adecuarse una identificación de los cargos en los respectivos puestos de trabajo, para facilitar los trámites que deba seguir una persona externa.

- Para evitar inconvenientes, errores o ineficiencias en el manejo contable y en el manejo del software, LA ENTIDAD S.A. debe contar con el personal idóneo en cada uno de los centros de acopio de chatarra, por tal motivo debe evaluar si es más conveniente capacitar al personal actual o contratar nuevo.
- Los principales directivos y la gerencia, deben determinar cuáles cargos reportan a ellos información de manera directa, haciendo las indicaciones precisas del contenido de los reportes, con el fin de evitar ineficiencias o agregación de los datos.
- Los Módulos que integran información en el módulo central del Software, es decir el Modulo de contabilidad, deberán ser conciliados mensualmente por cada uno de los responsables directos, con la Supervisión del Coordinador de Contabilidad e Importaciones, a fin de garantizar la correcta interfaz entre los mismos.

9 BIBLIOGRAFIA

ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., Secretaria de Movilidad. ¿Qué recomendaciones debo tener en cuenta a la hora de comprar un Vehículo usado? [En línea]. [Citado el 25 de Noviembre 2015]. Disponible en: <www.Movilidadbogota.gov.co>

BANCO DE ESPAÑA. Plan de educación Financiera. Transferencia. [En Línea]. [Citado el 12 de Octubre 2015]. Disponible en: <<http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/serviciostransferencias.html>>

BALESTRI L, SARAVIA C, POMA K, FUENTES V. “La empresa como sistema y el empresario tradicional”. Veterinaria [En línea]. Argentina: Universidad Nacional de la Pampa Ciencia, Febrero 2003 [Citado el 10 de Septiembre 2015] .Disponible en: <AcademicSearch Premier, Ipswich, MA>

BARRERA, Carlos Robert. “Globalización De La Información: Un Reto Para Latinoamérica”. [En Línea]. Marzo 2008 [Citado el 10 de Agosto 2015] Disponible en: <AcademicSearch Premier, Ipswich, MA>

BERTALANFLY, Ludwig Von. Teoría General De Los Sistemas: fundamentos, desarrollo, aplicaciones. Segunda edición. México: Fondo de cultura económica, 2006. 356 p.

CODINA, Lluís. “Las propiedades de la información y teoría de sistemas”. En: El profesional de la información-revista científica y profesional. 1994. ISSN 1386-6710. Disponible en: <http://www.elprofesionaldelainformacion.com/contenidos/1994/julio/propiedades_de_la_informacin_y_teora_de_sistemas.html>.

CORREA VILLA, Mauricio. Fundamentos de la teoría de la Información. Medellín: Editorial Instituto Tecnológica Metropolitano, 2008. 27 p.

CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA - COLOMBIA. Documento para discusión pública: Propuesta de norma del sistema documental contable [En Línea] Bogotá, Colombia, 19 de julio de 2013. [Citado el 8 de Agosto 2015] 57 p. Disponible en: <<http://www.ctcp.gov.co>>

FERNANDEZ SANCHEZ, Esteban. Administración de empresas: un enfoque interdisciplinar. Madrid: Editorial Paraninfo, 2010. 801 p.

GARZÓN, Fabián. "Teoría general del control en las empresas". [En línea]. Septiembre, 2009. [Citado el 7 de Julio 2015]. Disponible en: <<http://fabiangarzon18.blogspot.com/2009/09/teoria-general-del-control-en-las.html>>

MANTILLA Samuel Alberto, Control interno informe COSO. Cuarta edición. ECOE ediciones, Bogotá: 2005. 342p.

GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. XML software programación, [En línea]. Madrid, España, 12 de Febrero de 2009, [Citado el 8 de Septiembre 2015] Disponible en: <<http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/fr/software/programacion/675-xml>>

URIBE MEDINA, Luis Raúl. "La Globalización y las NIIF: Lenguaje Mundial de los Negocios". [En Línea]. [Citado el 29 de Julio 2015]. Disponible en: <<http://www.contapyme.com/globalizacion-y-niif-parte1>>

URIBE PIEDRAHITA, Hugo. Introducción a la teoría de la contabilidad financiera. Medellín, Colombia: Fondo editorial universidad EAFIT, 2008. 187 p.

UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA, Escuela de Contaduría Pública Sogamoso. Perfil profesional del Contador Público. [En línea]. [Citado el 7 de Agosto 2015]. Sogamoso. Disponible en: <www.uptc.edu.co>

REPUBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Manual ambiental para el tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular. [En línea]. [Citado el 7 de diciembre 2015]. Bogotá D.C. Disponible en: <www.minambiente.gov.co>

RUSSO, Patricia. Gestión documental en las organizaciones. Primera edición Barcelona: Editorial UOC2010, 2009. 100 p.

SERRANO CINCA, Carlos. La Contabilidad en la Era del Conocimiento. . [En línea]. . 2005 [Citado el 10 de Noviembre 2015]. Disponible en:<<http://www.5campus.org/leccion/ftp>>

TREJOS, Ignacio. La Arquitectura De Zachman. [En Línea]. {10 de noviembre de 2015} disponible en: <cluinvestigacioncr.com/contenido/articles/la-arquitectura-de-zachman.html>

ANEXO A

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS
CONTABLES DE LA ENTIDAD S.A.**

CODIGO DEL MANUAL: CYF - MCP – 000



La Entidad S.A

**FECHA: 15 - DICIEMBRE– 2015
VERSIÓN: 01**

ELABORÓ

**LEIDY MARITZA AVILA &
SANDRA VIVIANA PARRA**

REVISÓ

**DPTO. DE
CONTABILIDAD**

APROBÓ

**DIRECTOR DE
CONTABILIDAD**

ANEXO A

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS CONTABLES DE LA ENTIDAD S.A.

INTRODUCCION

Este documento constituye un complemento en la implementación de las Normas Internacionales de Información Financiera para pequeñas y medianas empresa NIIF PYMES, en la Entidad S.A, y como aporte en su propósito de modernización de las Normas Contables para el mejoramiento de la productividad, la competitividad y el desarrollo de su actividad empresarial.

En este se identifican los Procesos y Procedimientos contables que direccionan el Sistema Documental Contable, buscando describir paso a paso la ejecución de las tareas necesarias en el desarrollo de las funciones que cumple el Talento Humano hacia la consolidación de la contabilidad, como un sistema que procesa información de hechos económicos realizados por ENTIDAD S.A, en desarrollo de su objeto social, cubriendo las etapas del proceso contable, los documentos y soportes que sustentan las transacciones, el procesamiento de la información y la generación de Reportes en sus diversas formas para los diferentes usuarios de la información contable, financiera y económica.¹

Su estructura como un Macro proceso de apoyo, con once (11) procesos generales, de los cuales se desprenden una serie de procedimientos interrelacionados. Finalmente este manual permite comprender el flujo de información, documental y las líneas de mando.

¹COLOMBIA. CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. Documento para discusión pública: Propuesta de norma del sistema documental contable, 19 de julio de 2003. 5 p. En línea. [Citado 12 de Diciembre ,2015]. Disponible en: <<http://www.ctcp.gov.co>>

OBJETIVO DEL MANUAL

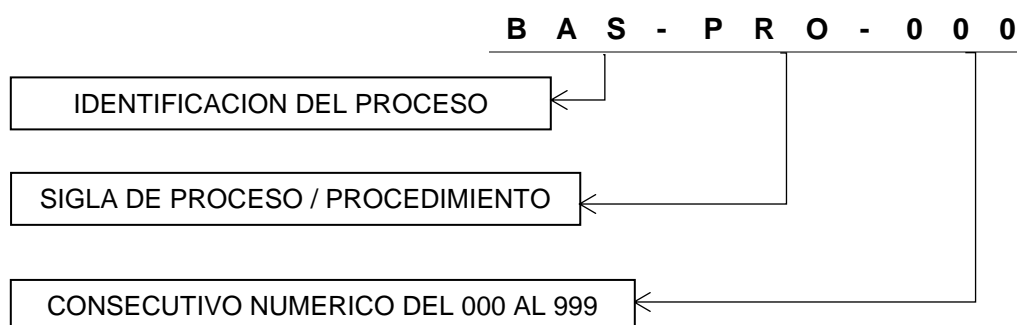
El Manual, tiene como finalidad identificar y establecer de forma clara, secuencial y descriptiva, el sistema de información contable en ENTIDAD S.A sus procesos de negocio, sus transacciones, la documentación del Proceso Contable, el Control Interno Contable, así como los Documentos, Reportes e Informes; para la adecuada y correcta recolección, clasificación, registro, conservación y revelación de la información contable.

ALCANCE

Este Manual aplica a todos los funcionarios en ENTIDAD S.A. responsables de alguno de los procedimientos descritos y en particular a quienes desempeñan los cargos que conforman el Departamento de Contabilidad y Finanzas, así como a quienes sean responsables del control y generación de información de carácter financiero y contable.

ESTRUCTURA Y CODIFICACIÓN

Los procesos y procedimientos del Departamento contable y Financiero, se identifican con códigos alfanuméricos, la primera sección corresponde a las tres letras que mejor permitan identificar el nombre del proceso, la segunda es la sigla PRO que indica proceso cuando está acompañado de los números “000” e indica procedimiento cuando continua con el consecutivo de la siguiente forma: 001 procedimiento 1, 002 procedimiento 2 y así sucesivamente.



| PROCESO | IDENTIFICACION |
|----------------------|----------------|
| TESORERÍA | TES |
| CARTERA | CAR |
| BASCULA | BAS |
| PROVEEDORES | PRV |
| INVENTARIOS Y COSTOS | INV |
| IMPORTACIONES | IMP |
| NOMINA | NOM |
| CONTROL CONTABLE | CON |
| GESTION CONTABLE | GCO |
| GESTION TRIBUTARIA | GTR |
| ARCHIVO | ARC |

El encabezado de los procesos contiene: Nombre del proceso; Código; Versión; Objetivo. Organizados de la siguiente forma:

| PROCESO | | |
|-------------------|-------|--|
| CODIGO DE PROCESO | VERS: | |
| OBJETIVO: | | |

Cada proceso comienza con una descripción general que entrelaza todos los procedimientos a enunciar, indicando el objetivo general del proceso, su alcance y los recursos necesarios para la ejecución de las tareas.



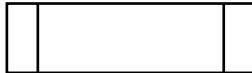
Formato: Hoja tamaño carta, Márgenes según Norma Icontec para trabajos escritos, en texto: fuente Arial 11, en gráficos: fuente Arial 10.

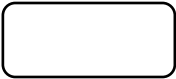
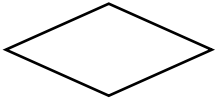
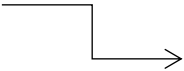
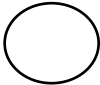
| | |
|--------------------|---|
| Objetivo | Define el propósito del proceso. |
| Descripción | Define el proceso a tratar. |
| Alcance | Define el campo de aplicación de los Procedimientos, describiendo dónde empieza y dónde termina el Proceso. |
| Recursos | Son los medios necesarios para llevar a cabo la ejecución del proceso. |

En la organización del procedimiento, primero se presenta el objetivo específico, luego el diagrama de flujo donde se interrelacionan las actividades o etapas, enunciando los documentos que fluyen, paso seguido las descripción detallada por etapa y la asignación de los responsables; el logo de ENTIDAD S.A se ubica en la parte superior izquierda y va en todas las páginas del documento.

SIMBOLOGIA.

Los diagramas de flujo se elaboraron en formato Excel a una escala del 90%, hoja tamaño carta, márgenes ICONTEC y letra Arial 10; utilizando la siguiente simbología:

| | | |
|-------------------------------|---|---|
| Actividad. |  | Actividad: Representa la actividad o etapa que se va a desarrollar en la ejecución del procedimiento. |
| Documento. |  | Documentos: Cuando la actividad genera o recibe un documento. |
| Procedimiento preestablecido. |  | Procedimiento Preestablecido: esta figura remite al lector a otro procedimiento que previamente ha sido detallado, por lo mismo se referencia a través de la codificación asignada. |

| | | |
|-------------|---|---|
| Inicio/fin. |  | Inicio/Fin: se utilizan para definir el inicio y el fin de los procedimientos realizados. |
| Decisión. |  | Decisión: indica el paso a seguir cuando se requiere tomar una decisión en la ejecución del procedimiento. |
| Flechas |  | Flechas: permiten orientar el flujo de las actividades, van de acuerdo a la dirección del flujo de la información. |
| Conector |  | Conector: Se usa para referenciar una misma actividad o etapa dentro de un procedimiento, cuando por cuestiones de elaboración del flujograma se dificulta unir las actividades directamente. |

Fuente: Autores.

El encabezado de todo procedimiento contiene: Nombre del procedimiento y del proceso al que corresponde, código, versión, objetivo, en letra Arial 11 Mayúscula y con negrilla Centrado. La descripción del objetivo va en minúscula Arial 11, justificado. La versión corresponde al número de veces que se reestructura el documento completo, por tanto esta es la versión 001 – Versión original, las modificaciones pequeñas se indican en la hoja de registro de modificaciones.

Los textos al interior de las formas del diagrama van en mayúscula en letra Arial 10 centrados.

| PROCEDIMIENTO | | PROCESO | |
|-------------------------|-------|------------|--|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO | | VERS: | |
| OBJETIVO: | | | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |

Una vez elaborado el Flujograma, en hoja separada se registran las descripciones de las etapas: la hoja se divide en tres columnas: número de la actividad, descripción de la etapa y Responsable.

El tipo de letra de los datos registrados es Arial 11 minúscula, en caso de los responsables es Arial 11 Mayúscula y centrado.

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|-----------------------------|--------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| 4 | | |
| 5 | | |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |
| | | |
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
| | | |
| | | |
| | NOTA | |
| | | |

Descripción etapa: detalla la forma en que sucede cada una de las actividades.

Responsable: indica el cargo de la persona encargada de desarrollar la actividad mencionada.

Control del Procedimiento: Espacio para especificar los controles establecidos en la ejecución del procedimiento; las actividades de control permiten cumplir con el logro de las actividades y por ende alcanzar el objetivo establecido.

Nota: Es una nota aclaratoria para el lector, le permite ubicarse en el contexto.

REGISTRO DE MODIFICACIONES

| <i>FECHA</i> | <i>VERSION</i> | <i>CAPITULO</i> | <i>MODIFICACION</i> |
|--------------|----------------|-----------------|---------------------|
| | | | |

Cuando por efectos de actualización o ajuste, se requiera una modificación al Libro que conforma el Sistema Documental Contable de ENTIDAD S.A. se indicará por medio de una Hoja de Registro de Modificaciones, los siguientes datos: la fecha, la versión del Documento, el Capitulo indicando específicamente el Código del Procedimiento, Nombre o sección del documento que se vio afectado y en términos breves la modificación que se realizó.

Cada una de las modificaciones deberá ser revisada por el Personal del Dpto. de Contabilidad según el contenido ajustado y aprobada por el Director de Contabilidad.

LISTADO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS ENTIDAD S.A.

| PROCESO DE TESORERIA | | TES - PRO - 000 |
|----------------------|--|-----------------|
| 1 | PAGOS BAJO LA MODALIDAD DE CHEQUE | TES - PRO - 001 |
| 2 | PAGO CON TRANSFERENCIA ELECTRONICA | TES - PRO - 002 |
| 3 | ANTICIPO A PROVEEDORES | TES - PRO - 003 |
| 4 | REGISTRO DE PAGOS A TRAVES DE CARTA | TES - PRO - 004 |
| 5 | REGISTRO DE TRASLADO ENTRE CUENTAS BANCARIAS | TES - PRO - 005 |
| 6 | PAGO DE IMPUESTOS NACIONALES Y TERRITORIALES | TES - PRO - 006 |
| 7 | REGISTRO PAGO DE SEGURIDAD SOCIAL | TES - PRO - 007 |
| 8 | PAGO DE GASTOS DE NACIONALIZACION Y TRIBUTOS | TES - PRO - 008 |
| 9 | INVERSIONES DEL EFECTIVO | TES - PRO - 009 |
| 10 | COMPRA DE DOLARES | TES - PRO - 010 |
| 11 | REGISTRO PAGO DE CHATARRA CENTROS DE ACOPIO SECUNDARIOS | TES - PRO - 011 |
| 12 | EGRESOS CENTRO DE ACOPIO SECUNDARIOS Y OFICINAS EXTERNAS | TES - PRO - 012 |

| PROCESO DE CARTERA | | CAR - PRO - 000 |
|-------------------------------------|--|------------------------|
| 13 | REGISTRO DE INGRESOS Y ACTUALIZACIÓN DE CARTERA | CAR - PRO - 001 |
| 14 | NOTAS DÉBITO Y NOTAS CRÉDITO A CLIENTES | CAR - PRO - 002 |
| 15 | DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR | CAR - PRO - 003 |
| 16 | TRASLADO DE SALDO A FAVOR | CAR - PRO - 004 |
| 17 | CRUCE CLIENTE / PROVEEDOR | CAR - PRO - 005 |
| 18 | NOTAS POR ERROR EN VALOR FACTURADO | CAR - PRO - 006 |
| 19 | MANEJO CLIENTES CON PAGO DE TARJETA BANCARIA | CAR - PRO - 007 |
| 20 | DEVOLUCIÓN DE CHEQUES | CAR - PRO - 008 |
| 21 | REPORTE DE CARTERA | CAR - PRO - 009 |
| 22 | GESTIÓN DE RECAUDO | CAR - PRO - 010 |
| 23 | CONCILIACIÓN DE CARTERA | CAR - PRO - 011 |
| 24 | INGRESO NUEVO CLIENTE | CAR - PRO - 012 |
| 25 | PROVISIÓN FISCAL DE CARTERA | CAR - PRO - 013 |
| PROCESO DE BÁSCULA | | BAS - PRO - 000 |
| 26 | ENTRADA Y PESAJE DE MATERIA PRIMA | BAS - PRO - 001 |
| 27 | TRASLADOS DE MATERIAL ENTRE CENTRO DE ACOPIO | BAS - PRO - 002 |
| 28 | SALIDA POR VENTA DE PRODUCTO TERMINADO | BAS - PRO - 003 |
| 29 | LEGALIZACION COMPRA DE CHATARRA | BAS - PRO - 004 |
| 30 | INGRESO AL SOFTWARE DE UN NUEVO PROVEEDOR DE CHATARRA | BAS - PRO - 005 |
| 31 | AUDITORIA DE MATERIA PRIMA | BAS - PRO - 006 |
| 32 | DESINTEGRACIÓN VEHICULAR | BAS - PRO - 007 |
| PROCESO DE PROVEEDORES | | PRV - PRO - 000 |
| 33 | ENVIO DE FACTURAS DEL PROVEEDOR | PRV - PRO - 001 |
| 34 | INGRESO NUEVO PROVEEDOR | PRV - PRO - 002 |
| 35 | CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR POR INVENTARIO DE ALMACEN | PRV - PRO - 003 |
| 36 | CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR EN COMPRAS QUE NO CONSTITUYEN INVENTARIO | PRV - PRO - 004 |
| 37 | CONCILIACIÓN DE PROVEEDORES | PRV - PRO - 005 |
| 38 | NOTA DÉBITO Y CRÉDITO PROVEEDORES | PRV - PRO - 006 |
| PROCESO INVENTARIOS Y COSTOS | | INV - PRO - 000 |
| 39 | CONTROL ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS | INV - PRO - 001 |
| 40 | CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS | INV - PRO - 002 |

| | | |
|---------------------------------|---|------------------------|
| 41 | COSTEO Y JUEGO DE INVENTARIOS | INV - PRO - 003 |
| 42 | INGRESO Y SALIDA CONTABLE INVENTARIO DE ALMACEN | INV - PRO - 004 |
| 43 | REGISTRO CONTABLE DE COSTOS DE PRODUCCION DE PALANQUILLA | INV - PRO - 005 |
| 44 | REGISTRO CONTABLE MOVIMIENTO DE INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCTO TERMINADO | INV - PRO - 006 |
| 45 | CONTROL INVENTARIOS FÍSICOS | INV - PRO - 007 |
| 46 | ELABORACION ESTADO DE COSTOS | INV - PRO - 008 |
| PROCESO IMPORTACIONES | | IMP - PRO - 000 |
| 47 | FLUJO DOCUMENTAL DE LA IMPORTACION | IMP - PRO - 001 |
| 48 | REGISTRO DE LEGALIZACIÓN | IMP - PRO - 002 |
| 49 | DEPÓSITOS PARA CONTENEDORES | IMP - PRO - 003 |
| 50 | CRUCE DE CUENTAS CON EL AGENTE ADUANERO | IMP - PRO - 004 |
| 51 | CONTROL CUENTA DE COMPENSACIÓN | IMP - PRO - 005 |
| 52 | TRATAMIENTO ESPECIAL PRINCIPAL PROVEEDOR INTERNACIONAL - IMGT | IMP - PRO - 006 |
| PROCESO NÓMINA | | NOM - PRO - 000 |
| 53 | PAGO DE NÓMINA | NOM - PRO - 001 |
| 54 | PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL | NOM - PRO - 002 |
| 55 | DESCUENTOS PARA TERCEROS | NOM - PRO - 003 |
| 56 | PAGO DE LIQUIDACIONES | NOM - PRO - 004 |
| 57 | INFORMES DE NOMINA | NOM - PRO - 005 |
| PROCESO CONTROL CONTABLE | | CON - PRO - 000 |
| 58 | VERIFICACIÓN DE CAUSACIONES Y REGISTROS | CON - PRO - 001 |
| 59 | VERIFICACIÓN DE PAGOS | CON - PRO - 002 |
| 60 | VERIFICACIÓN DE REGISTRO DE EGRESOS POR OFICINAS Y CENTROS DE ACOPIO | CON - PRO - 003 |
| 61 | CONCILIACIONES BANCARIAS | CON - PRO - 004 |
| 62 | IDENTIFICACIÓN DE LOS CLIENTES EN LOS DEPOSITOS | CON - PRO - 005 |
| 63 | PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO | CON - PRO - 006 |
| PROCESO GESTIÓN CONTABLE | | GCO - PRO - 000 |
| 64 | INFORME DE COMPRAS | GCO - PRO - 001 |
| 65 | INFORME DE VENTAS | GCO - PRO - 002 |
| 66 | DEVOLUCIONES EN VENTAS | GCO - PRO - 003 |
| 67 | DEPRECIACIÓN DE ACTIVOS FIJOS | GCO - PRO - 004 |

| | | |
|-----------------------------------|--|------------------------|
| 68 | REVISIÓN DE IMPUTACIONES CONTABLES | GCO - PRO - 005 |
| 69 | CIERRE CONTABLE | GCO - PRO - 006 |
| 70 | ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS | GCO - PRO - 007 |
| 71 | ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS | GCO - PRO - 008 |
| PROCESO GESTIÓN TRIBUTARIA | | GTR - PRO - 000 |
| 72 | FACTURACIÓN | GTR - PRO - 001 |
| 73 | CAUSACION DE IMPUESTOS CENTROS DE ACOPIO | GTR - PRO - 002 |
| 74 | ELABORACIÓN DE DECLARACIONES TRIBUTARIAS (ICA, CREE, IVA Y RETENCIÓN EN LA FUENTE) | GTR - PRO - 003 |
| 75 | AJUSTES AL VALOR FISCAL | GTR - PRO - 004 |
| 76 | ELABORACIÓN DECLARACIÓN DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS | GTR - PRO - 005 |
| 77 | PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS | GTR - PRO - 006 |
| 78 | REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA Y APOYO A ENTIDADES DE CONTROL | GTR - PRO - 007 |
| 79 | ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE Y TRIBUTARIA | GTR - PRO - 008 |
| 80 | EMISIÓN DE CERTIFICADOS | GTR - PRO - 009 |
| PROCESO ARCHIVO | | ARC - PRO - 000 |
| 81 | ARCHIVO DE TRANSFERENCIA ELECTRONICA | ARC - PRO - 001 |
| 82 | ARCHIVO DE DOC. 107 GIRO MULTIPLE | ARC - PRO - 002 |
| 83 | ARCHIVO DOC. 109 CRUCE DE ANTICIPOS | ARC - PRO - 003 |
| 84 | ARCHIVO DOC 111 COMPROBANTE DE EGRESO ESPECIAL | ARC - PRO - 004 |
| 85 | ARCHIVO DOC. 112 PAGOS DE NOMINA | ARC - PRO - 005 |
| 86 | ARCHIVO DOC 118 PAGOS ESPECIALES TESORERIA | ARC - PRO - 006 |
| 87 | ARCHIVO DOC. 121 TRASLADOS BANCARIOS | ARC - PRO - 007 |
| 88 | ARCHIVO DOC. 122 TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS YOPAL | ARC - PRO - 008 |
| 89 | ARCHIVO DOCUMENTO 204 CONSIGNACIONES EN LINEA | ARC - PRO - 009 |
| 90 | ARCHIVO DE NOTAS DEBITO Y CREDITO | ARC - PRO - 010 |
| 91 | ARCHIVO DE EGRESOS DE OFICINAS Y CENTROS DE ACOPIO | ARC - PRO - 011 |
| 92 | ARCHIVO COMPRA DE MATERIA PRIMA | ARC - PRO - 012 |
| 93 | ARCHIVO DE IMPORTACIONES | ARC - PRO - 013 |
| 94 | ARCHIVO DE FACTURACION | ARC - PRO - 014 |

| | | |
|-----|---|-----------------|
| 95 | ARCHIVO REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL | ARC - PRO - 015 |
| 96 | ARCHIVO DECLARACIONES TRIBUTARIAS | ARC - PRO - 016 |
| 97 | ARCHIVO CERTIFICADOS DE IMPUESTOS | ARC - PRO - 017 |
| 98 | ELABORACION Y ARCHIVO LIBROS DE CONTABILIDAD | ARC - PRO - 018 |
| 99 | LIBRO DE ACTAS | ARC - PRO - 019 |
| 100 | ARCHIVO COMUNICACIONES FORMALES DEL DPTO. DE CONTABILIDAD | ARC - PRO - 020 |
| 101 | ARCHIVO CUENTA DE COMPENSACION MIAMI | ARC - PRO - 021 |
| 102 | ARCHIVO CONCILIACIONES BANCARIAS | ARC - PRO - 022 |
| 103 | ARCHIVO INVENTARIOS Y COSTOS | ARC - PRO - 023 |
| 104 | VERIFICACIÓN FISICA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO | ARC - PRO - 024 |

TERMINOS Y DEFINICIONES

Acería: Proceso productivo que consiste en fundir la chatarra a altas temperaturas para dar origen a la palanquilla.

Acero Figurado: Son barras de acero cortadas y dobladas en tamaños diferentes de acuerdo a las especificaciones del cliente (construcción).

Acreeedor: Toda entidad, persona natural o jurídica que tenga un derecho a favor respecto a ENTIDAD S.A. El tercero representa para ENTIDAD S.A el titular de un pasivo.

Agente Aduanero: Según el decreto 2883 de 2008 las agencias de aduanas son: “Personas jurídicas autorizadas por la DIAN para ejercer el agenciamiento aduanero, actividad auxiliar de la función pública aduanera de naturaleza mercantil y de servicio, orientada a garantizar que los usuarios de comercio exterior que utilicen sus servicios cumplan con las normas legales existentes en materia de importación, exportación y tránsito aduanero y cualquier operación o procedimiento aduanero inherente a dichas actividades”. La función principal de estas agencias es actuar como colaboradores ante las autoridades aduaneras en el cumplimiento de las normas legales relacionadas con los procedimientos aduaneros y las actividades de comercio exterior. Esta entidad se encarga de la gestión de la importación desde el origen hasta el puerto, en temas como transporte, bodegajes, legalización, trámites y servicios relacionados.

Ajuste fiscal: Modificaciones que requieren los saldos que arroja la contabilidad, a consecuencia de la normatividad fiscal que aplica a cada una de las partidas de ENTIDAD S.A.

Ajuste al peso: A consecuencia de las aproximaciones fiscales se presentan diferencias en el pago y el saldo de las cuentas de impuesto, cuando el pago es superior al saldo se presenta un gasto por ajuste al peso y en caso contrario se presenta un ingreso.

Aportes Parafiscales: Contribuciones obligatorias que impone el Estado para financiar el funcionamiento de entidades como el ICBF, SENA, Caja de Compensación Familiar, que el Empleador debe cancelar por cada relación laboral.

Aproximaciones fiscales: Procedimiento establecido en el Estatuto Tributario Colombiano que requiere, que las cifras de las declaraciones se presenten en miles de pesos.

Archivador AZ: Carpeta que contiene dos anillos con capacidad para archivar 500 hojas, para ser consultadas posteriormente con facilidad.

Archivo: Conjunto de documentos que se organizan y se guardan para soportar las transacciones económicas de ENTIDAD S.A.

Archivo provisional: paquetes de documentos que permanecen en las oficinas del Departamento de Contabilidad, por poseer las siguientes características: no están completos, no están en formato original o requieren de continua consulta durante el año. Cuando los documentos no cumplen los requisitos anteriores se empastan y se convierte en archivo final que reposa en la bodega de LA ENTIDAD S.A.

Asignación Especial De Pago: Por solicitud del cliente o negociaciones especiales deben ser asociados determinados pagos a determinadas facturas.

Bodega: Depósito de materiales necesarios para los diferentes procesos productivos, diferente a la Chatarra, Producto terminado o en Proceso.

Cartera: Es el saldo de las facturas de venta de cualquier tipo, que están pendientes de cobro ya sea vencidas o no.

Causación: Es un principio de contabilidad que busca que el registro de los hechos económicos se efectúe en el momento del acontecimiento real y no solo cuando hay flujo de efectivo.

Centro de costo: subdivisión en núcleos de la empresa donde es posible identificar la generación de costos que tienen origen común.

Centro de Actividad: Lugar donde se realizan operaciones de ENTIDAD S.A pero que por efectos geográficos o administrativos se separan del núcleo principal, como ocurre con los centro de acopio de chatarra, que son parte de la Empresa, pero funcionan casi de forma independiente y conforman un núcleo donde se realiza la compra de chatarra y en algunos casos la venta de producto terminado.

Centro de Acopio Secundario: Es todo centro de recepción de materia prima, diferente al ubicado en la planta Sogamoso, considerado el centro de acopio principal. Actualmente hay tres (3) centros de acopio secundarios ubicados en: Yopal, Tocancipá y Bogotá.

Checklist: Lista de Chequeo.

Chipa: Rollo de alambre.

Ciclo del documento: Los soportes documentales tienen un ciclo a lo largo de su existencia, generalmente en aspectos contables todos los soportes terminan en archivo, pero antes tuvieron que haber sufrido un proceso de gestión documental y control interno a través de los diferentes cargos, áreas y procedimientos.

Cierre contable: Al finalizar el periodo contable se procede a cerrar las cuentas para determinar el resultado del periodo y los saldos definitivos de cada una de las partidas.

Cierre de mes: Este procedimiento consiste en bloquear los diferentes módulos, especialmente el de Contabilidad para evitar el uso y modificación de las cuentas al finalizar el mes, con el objetivo de controlar la alteración de documentos y evitar que se

presenten diferencias en el momento de determinar saldos definitivos que servirán de base para declarar los impuestos y elaborar los Estados Financieros.

Cobro: Es la gestión que se hace de la recuperación de la cartera, de manera que se incremente el flujo de efectivo y se disminuyan los saldos de los clientes; se aclara que este término se utiliza en el proceso de proveedores en sentido inverso al cobro de cartera, donde el tercero gestiona la obligación que ENTIDAD S.A tiene con él, buscando la cancelación de la deuda.

Colada: Se denomina el número del lote de la producción de acero en palanquilla.

Conciliación: Procedimiento que consiste en identificar las diferencias entre dos saldos, que en términos ideales deberían coincidir, pero que por cuestiones operativas no son iguales.

Control: Verificación de la correcta ejecución de los procedimientos.

Control Administrativo: Este término se usa en este documento para describir el control del flujo de inventarios, de forma consolidada pero en unidades físicas.

Costo: Equivale al monto de las erogaciones necesarias para producir un bien o prestar un servicio, conforme a la metodología de costeo aplicada.

Cotización: Propuesta de venta que hace el proveedor, de acuerdo a los requerimientos de ENTIDAD S.A.

Cruce Cliente – Proveedor: Es un documento usado para efectos cruzar el saldo pendiente de pago por compra, con la facturación por venta, cuando el tercero actúa en calidad de cliente y de proveedor.

Cuenta compensación: Es una Cuenta Bancaria creada en una Entidad Financiera con sucursal en el extranjero, que se ha destinado para compra de dólares y pagos a proveedores internacionales y que requiere un control estricto por manejarse en otra moneda.

Dpto.: Departamento. Sub-división general de la Empresa.

Despacho: Salida de la mercancía de su punto de almacenaje.

Desintegración: “proceso físico que se aplica a un vehículo automotor que por decisión normativa o de su propietario, ha llegado al final de su vida útil... ha sido conocido comúnmente como “*chatarización*”, es decir, convertir el vehículo en chatarra... con el propósito de maximizar la recuperación de los materiales con los cuales estaba constituido con miras a incorporarlos en nuevos procesos productivos.”²

² REPUBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Manual ambiental para el tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular. [En línea]. Bogotá D.C. p. 1. [citado el 15 de Diciembre 2015]. Disponible en: www.minambiente.gov.co

Certificado de la DIJIN: “Documento que garantiza que el vehículo no tiene ningún pendiente o requerimiento de una autoridad judicial y que los sistemas de identificación se encuentran originales.”³

Certificado de desintegración total vehicular: “Es el documento que expide el Centro de tratamiento de vehículos al final de su vida útil habilitado como entidad desintegradora, en el que se acredita que todas las piezas, equipos y demás elementos integrantes de un determinado vehículo desintegrado fueron inhabilitados de forma definitiva e irreversible (Ajuste de la Resolución 0646 de 2014 del Ministerio de Transporte).”⁴

Dictamen: Informe que entrega la Revisoría Fiscal, donde se expresa la opinión respecto a la razonabilidad de las cifras que presentan los Estados Financieros y la eficiencia del sistema de control interno de LA ENTIDAD S.A.

Documentos BL: BILL OF LADING es el conocimiento de embarque, documento que se usa en el transporte marítimo para proteger el envío de mercancía. Demuestra la existencia de un contrato de transporte y otorga derechos sobre las mercancías. Los BL (BILL OF LADING), son emitidos en juegos de originales, normalmente dos o tres, y cualquiera de ellos puede ser usado para obtener la posesión de la mercancía.

Efectivo: Recursos monetarios disponibles de forma inmediata, en cualquier modalidad: depósitos en cuentas bancarias, tarjetas, cheques o directamente físicos.

Edad de cartera: Corresponde a la edad de los saldos vencidos de cada uno de los clientes conforme los acuerdos de pago y plazos pactados.

Estado De Cuenta: Es el saldo por tercero, resultante de las transacciones con LA ENTIDAD S.A, referenciado en un documento que se envía al proveedor para confirmar el monto de la cuenta ya sea por pagar o cobrar y los conceptos relacionados; en el proceso de cartera se hace mención del termino para definir el saldo final (valor) con el que figura la cuenta de un cliente, el estado es débito (cuando debe) y crédito (cuando el cliente tiene saldo a favor).

Facturación: Procedimiento que consiste en emitir un titulo valor donde conste la transferencia de propiedad del producto.

Figuración: Proceso que consiste en darle forma a las barras de acero a través de prensas automáticas, con el fin de modelar figuras para usos específicos.

Flujos: Movimientos en un sentido como en otro (entradas-salidas).

³ ALCALDIA MAYOR DE BOGOTÁ D.C., Secretaria de Movilidad. ¿Qué recomendaciones debo tener en cuenta a la hora de comprar un Vehículo usado? [En línea]. 5 de Febrero de 2.015 [citado el 15 de Diciembre 2015]. Disponible en: [www. Movilidadbogota.gov.co](http://www.Movilidadbogota.gov.co)

⁴ REPUBLICA DE COLOMBIA, MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Manual ambiental para el tratamiento de vehículos al final de su vida útil o desintegración vehicular. [En línea]. Bogota D.C. p. 4 [citado el 15 de Diciembre 2015]. Disponible en: [www. minambiente.gov.co](http://www.minambiente.gov.co)

Formato XML: “Es un metalenguaje que permite definir lenguajes de marcado con objetivos determinados, XML permite representar información estructurada en la web (en forma de documentos), de modo que pueda ser almacenada, transmitida, procesada, presentada e impresa por diferentes tipos de aplicaciones y dispositivos.”⁵ es una tecnología para estructurar grandes cantidades de información, que permite fácil lectura en varias plataformas tecnológicas, se diseñó pensando en la eficiencia de la comunicación por eso es el lenguaje que utiliza la Administración de Impuestos Nacionales para que le sean enviados los documentos con información fiscal.

Fragmentadora METSO: Máquina trituradora que se encarga de separar la chatarra (aluminio, hierro, material no apto), y cortarla con el fin de prepararla para el siguiente proceso productivo que consiste en la fundición para obtener el acero.

Grafil: Son barras circulares de acero que se utilizan para la elaboración de la malla electro soldada.

Grupo de interés: También denominados stakeholder, es toda Entidad involucrada de forma directa o indirecta a la actividad empresarial de la Empresa, que recibe impactos producto de la actividad económica y por tanto le interesa su desempeño.

Hallazgo: inconsistencia, anormalidad o error material que encuentra el Revisor Fiscal en el desarrollo de su trabajo, sin embargo se aclara que pueden presentarse situaciones que den lugar a hallazgos positivos

Historial de pago: corresponde a la forma en que el cliente ha venido cancelando las compras, en contraposición de como debió hacerlo. Es importante porque generalmente se requiere que el comprador tenga un porcentaje de anticipo consignado, para efectos de despachar el material.

Inspección De Contenedores: Al llegar al puerto el contenedor dependiendo el tipo de mercancía que traiga, debe ser revisado para verificar unidades y estado, este es un servicio que gestiona el Agente Aduanero.

Inventarios: Para efectos de describir este proceso y los procedimientos que lo componen se segmenta el inventario en cinco: inventarios de Materia prima (Chatarra), productos en proceso (palanquilla), mercancías no fabricadas por la empresa (chipa, alambón, alambre negro), producto terminado (Barras: lisas, cuadradas, y corrugadas, acero figurado, grafil y malla), y residuos de producción (Chatarra remanente).

Inventario de Almacén: materiales que se conservan en el Almacén (repuestos, materiales y suministros), bajo la custodia de quien ejerce el cargo de Almacenista, necesarios para la correcta ejecución de los procesos productivos. Se aclara que no todos

⁵ GOBIERNO DE ESPAÑA, MINISTERIO DE EDUCACIÓN, CULTURA Y DEPORTE. [En línea]. XML software programación. Madrid, España. 12 de Febrero de 2009. [Citado el 15 de Enero de 2016]. Disponible en: <http://recursostic.educacion.es/observatorio/web/fr/software/programacion/675-xml>

estos activos constituyen inventario desde el punto de vista contable porque algunos en razón a su costo o cantidad se contabilizan afectando una cuenta de costo o gasto.

Laminación: Proceso productivo que consiste en calentar la palanquilla a altas temperaturas para obtener barras de diferentes calibres y formas (corrugada, lisa y cuadrada).

Legalización: La compra se entiende como realizada una vez el proveedor ha facturado conforme la liquidación enviada previamente, lo cual permite elaborar el documento 308 - Facturas Proveedores de Chatarra; en el proceso de importaciones se hace referencia al termino para legalizar los conceptos de la importación una vez revisados los soportes y los pagos, para que sean correctamente registrados en contabilidad en el documento 309 - Importaciones.

Liberar Orden De Compra: Una Orden de Compra se libera cuando ha sido auditada y aprobada por Presidencia, indicando que ya puede hacerse efectiva.

Malla: Son paneles que se utilizan para refuerzo en muros de concreto, son fabricados con Grafiles y soldados en cada intersección de las barras; Ejemplo: LA ENTIDAD S.A entrega a un tercero los despuntes y Cobles que sobran del proceso productivo de Acería y Laminación para que sea convertida en producto terminado, porque no cuenta con la infraestructura para transformar el material, sin embargo como la materia base Palanquilla es fabricada por LA ENTIDAD S.A, el producto final se vende a su nombre y se le cancela el servicio de maquila al tercero.

Maquila: Servicio externo de transformación de materiales, que una Empresa solicita de un tercero, pero que hace parte de su proceso productivo. Ejemplo: LA ENTIDAD S.A entrega a un tercero la Palanquilla que ha sido transformada en el proceso productivo Acería para que sea convertida en producto terminado a través del proceso de Laminación, porque no cuenta con la infraestructura para transformar el material, sin embargo como la materia base Palanquilla es fabricada por LA ENTIDAD S.A, el producto final se vende a su nombre y se le cancela el servicio de laminación al tercero.

Material: Este término hace referencia a la materia prima, producto terminado y semi-terminado.

Material no apto: LA ENTIDAD S.A considera material no apto para su proceso productivo los siguientes elementos: alambre, escoria, laminilla, hojalata, viruta, arrabio, cilindros, cajas fuertes, filtros, amortiguadores y todo material que no pase la prueba de oxicorte.

Mesa de Ayuda: Sección de la plataforma virtual del proveedor del Software Integrado, destinada a recibir las inquietudes del cliente en aspectos técnicos y operativos del paquete, son compiladas y respondidas por un asesor directo vía internet.

Módulo: Son las diferentes secciones del Software Integrado, estructuradas por centro de actividad que genera información contable y administrativa, estos son: Módulo de Contabilidad, Nómina, Tesorería, Cartera, Inventarios, entre otros.

Movimiento de cuenta: es la relación de los documentos que componen el saldo del tercero. (Para el caso del cliente y sus respectivas facturas).

NIIF: Normas internacionales de Información Financiera, son estándares que prescriben la forma de reconocer, medir y revelar la información contable y financiera de las empresas, enfocada a los usuarios de carácter general.

Novedades de nómina: Hace referencia al reporte periódico de las modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación quincenal y pago de nómina, así como en las provisiones mensuales.

Palanquilla: Barras de acero elaboradas con la fundición de la chatarra y los complementos minerales que caracterizan el producto final, se usa para fabricar producto terminado como las barras: cuadradas, lisas y corrugadas.

Paquete documental de la importación: Conjunto de documentos que se originan como soporte de las transacciones que surgen en las importaciones de mercancía de LA ENTIDAD S.A., ejemplo: factura del proveedor internacional, factura del Agente Aduanero. (Más soportes adjuntos de servicios), Documentos BL, certificados de origen, certificados de marcas y seriales, Liquidación de tributos aduaneros, facturas de bodegaje y servicios relacionados, certificación de fletes navieros o aéreos, Soportes de la inspección al recibir los container, declaración de nacionalización de importación y la declaración andina de valor.

Parametrización: Expresión que se usa únicamente para referirse a la estandarización y caracterización de los elementos que componen los módulos del Software Integrado, como las particularidades de los terceros, los documentos o los usuarios.

Perfil: Calibre de cada una de las barras y productos fabricados por LA ENTIDAD S.A.

Periodo Contable: Lapso de tiempo comprendido entre el 01 de Enero hasta el 31 de Diciembre de un año determinado.

Periodo fiscal: Lapso en el cual se deben consolidar las declaraciones tributarias, según la legislación que corresponda; algunos ejemplos: LA ENTIDAD S.A presenta su Declaración de Renta y Complementarios con un periodo fiscal anual, la de Retención en la fuente mensual y el IVA Bimestral.

Planilla Integrada de Liquidación de Aportes- PILA: Es un sistema implementado por el Gobierno Nacional a través del Ministerio de Protección Social, facilitando a los aportantes realizar el pago a la seguridad social, que corresponde a los siguientes conceptos: salud, pensión, riesgos laborales, parafiscales y cajas de compensación.

Prestaciones Sociales: Son pagos adicionales al salario que LA ENTIDAD S.A. debe asumir del personal vinculado mediante contrato laboral.

Procesos organizacionales: es el conjunto de actividades que la Empresa ejecuta en cumplimiento de su objeto social, se clasifican en los siguientes procesos: Apoyo, Gestión y Control, de acuerdo al Mapa de Procesos de LA ENTIDAD S.A.

Proveedores: Se denomina como proveedor sin importar su naturaleza o nacionalidad, a cualquier Empresa que suministre a LA ENTIDAD S.A. bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de su objeto social, ya sean estos directamente relacionados con la actividad productiva o no.

Proyecto R&C: Es una idea de negocio e innovación que permite aprovechar los residuos de chatarra que quedan en el proceso de fragmentación, con el fin de obtener material que será utilizado para otros procesos productivos.

Realización De Pago: El pago se entiende realizado, una vez esté disponible el soporte de la consignación o cargo en la cuenta bancaria y la identificación del tercero a que corresponde.

Recibo de Caja: Es el documento 204 – Consignaciones en línea, que se genera a través del Software Integral.

Reembolso: La caja menor es un fondo fijo que debe mantenerse por un mismo monto siempre, por eso se usa el término reembolso para describir el pago continuo que se hace para poder mantener efectivo suficiente para cubrir los pagos que se realizan a través del fondo.

Reloj: Es una herramienta de control del tiempo laborado por el personal vinculado a LA ENTIDAD S.A.

Remanente: Parte sobrante, puede ser que no se alcanzó a consumir o que se desperdició en determinado proceso productivo.

Requisición: Documento elaborado por cada área indicando las necesidades de materiales y suministros.

Reporte: Documento elaborado con el fin de transmitir información de forma concreta a un interesado.

Saldos A Favor: En caso de negociaciones con anticipo, se presenta una acumulación de saldo que el cliente ha entregado pero por el cual no ha recibido mercancía a cambio, esto se conoce como saldo a favor para el tercero y se convierte en una obligación para LA ENTIDAD S.A.

Saldos fiscales: Es el valor final de las partidas contables una vez se han depurado y ajustado conforme la normatividad fiscal aplicable a LA ENTIDAD S.A.

Salvedad: es la excepción que hace el Revisor Fiscal en el dictamen cuando no está seguro de emitir una afirmación, con el objetivo de limitar su trabajo.

Sección productiva: Cada centro de actividad de la producción. Las principales secciones productivas de LA ENTIDAD S.A son: Unidad Productora de Chatarra, Acería, Laminación (por servicio de maquila) y Figurado.

Serial: Código de identificación del producto.

SMLV: Salario Mínimo Mensual Legal Vigente, cada año se ve afectado de acuerdo al ajuste determinado por el Gobierno Nacional.

Tercero: Ente externo a LA ENTIDAD S.A que tiene vínculos por efecto de las transacciones económicas y por tanto requiere ser asociado a algunas partidas contables como los gastos.

Tiquete: Es el documento que emite el Operador de Báscula, una vez el vehículo ha pasado por los pesajes en vacío y en bruto.

Transferencia: “Una transferencia bancaria es la operación por la que una persona o entidad (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que envíe, con cargo a una cuenta suya, una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona o empresa (el beneficiario).”⁶ Cuando la transferencia ocurre dentro de la misma entidad se denomina Traslado.

Transportador y/o Conductor: es la persona encargada de transportar la mercancía de un lugar a otro a través de un vehículo. Hace referencia a tres tipos de personas dependiendo de la situación: puede ser el cliente directamente, o una persona designada por una Empresa Transportadora quien presta el servicio de flete, o puede ser un trabajador independiente que no está afiliado a ninguna Empresa.

Traslado: Es un procedimiento que ocurre una vez el cliente haya autorizado el movimiento de un determinado monto de su saldo a favor al saldo pendiente de otro tercero, previa verificación de la existencia de saldos; cuando se habla de traslado de material es para referirse al movimiento de bienes entre centros de acopio o secciones productivas.

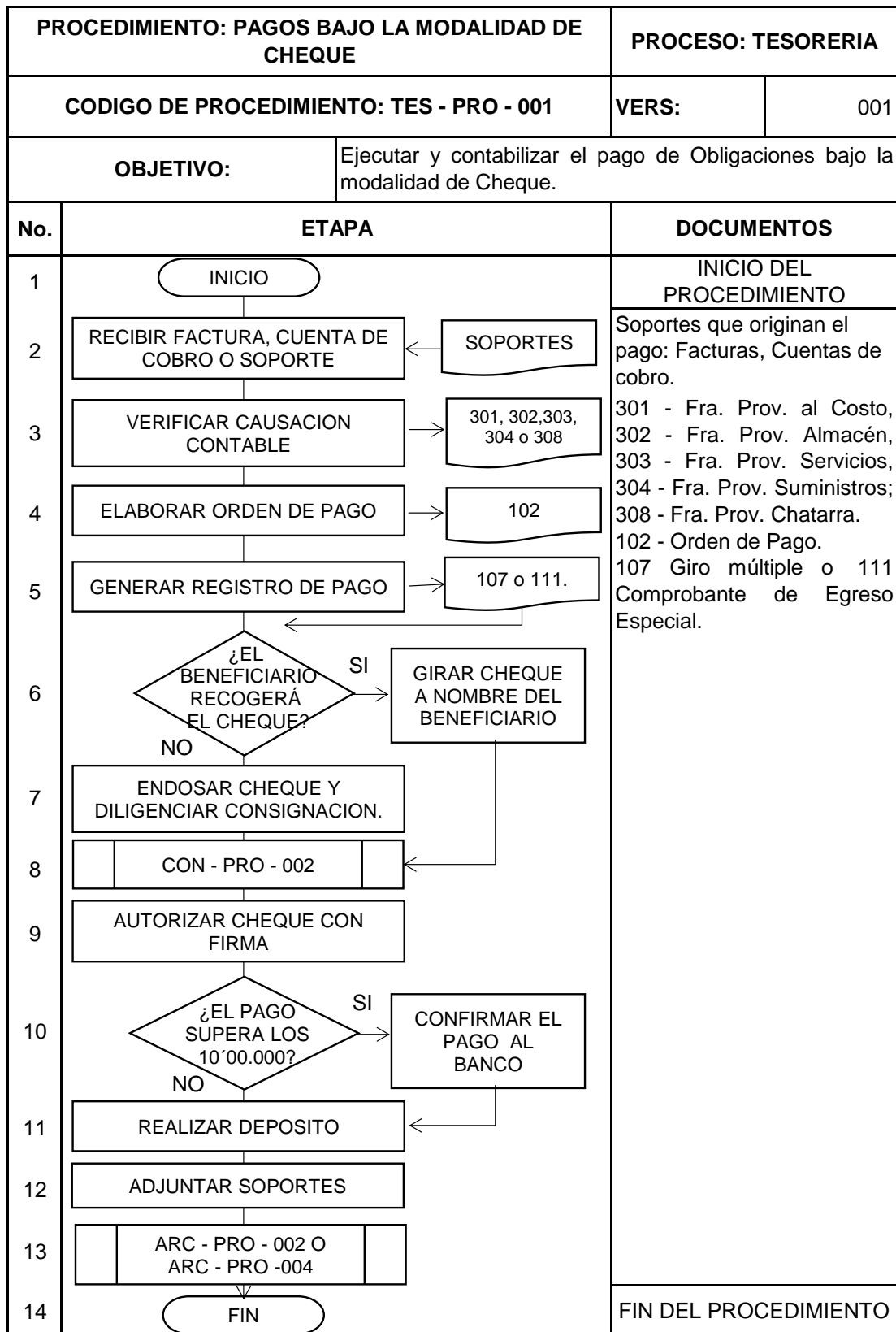
Usuario administrador: es la modalidad de usuario con que se ingresa a un Software, esta particularidad faculta al usuario para modificar, crear, ingresar, eliminar y bloquear cualquier aspecto de la parametrización del paquete, para adecuarlo a las necesidades de la Empresa y ajustar la estructura del Software.

⁶ BANCO DE ESPAÑA. [en línea]. Plan de educación Financiera. Transferencia. 2015. Citado el [15 DE Enero de 2016]. Disponible en: <<http://www.finanzasparatodos.es/es/productosyservicios/productosbancariosoperativos/serviciotransferencias.html>>

XBRL: “Es un método basado en los estándares de Internet con el que los usuarios pueden preparar, publicar en diversos formatos, intercambiar y analizar estados financieros y la información en ellos contenida.”⁷

⁷SERRANO CINCA, Carlos. La Contabilidad en la Era del Conocimiento, [en línea]. 2003. 5campus.org, Sistemas Informativos Contables. [citado el 12 de julio 2015]. Disponible en: <<http://www.5campus.org/leccion/ftp>>

| PROCESO TESORERÍA | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: TES - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Controlar y gestionar el flujo de efectivo de LA ENTIDAD S.A. para contribuir a la correcta ejecución de las transacciones. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>El proceso de Tesorería tiene relación directa con todos los Departamentos y Centros de Acopio de chatarra de la Empresa, pues la mayoría de transacciones termina con el pago total o abono en cuenta, tanto en compra de mercancías, Materia Prima y todo tipo de activos, así como en los diferentes gastos y transacciones en moneda Nacional o Extranjera.</p> <p>Para ejecutar cualquier desembolso, deberán existir documentos con una serie de requisitos y vistos buenos de acuerdo a los procedimientos de Control Interno establecidos, generalmente respaldados por autorización de los Directores de Departamento o superior facultado, esta información llega al Coordinador Financiero en Formato Físico y Original para efectos de contabilizar el movimiento a través del Software y gestionar los pagos ante el Director de Contabilidad, previa revisión por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad. En caso de Compras tramitadas a través del Dpto. de Compras y Comercio Exterior estarán respaldadas por la correspondiente Orden de Compra y en el caso de la Materia Prima el soporte tendrá el visto bueno del Auditor de Materias Primas.</p> <p>Cuando el movimiento es directamente realizado por el Director de Contabilidad, los soportes y la información necesaria, será enviada al Coordinador Financiero para su correspondiente contabilización; en caso contrario siempre será compilada y contabilizada la operación antes que el Director de Contabilidad ejecute el pago.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>Este proceso se refiere únicamente al desembolso, mas no a la autorización, ni a la negociación comercial, tampoco a las políticas de gestión o control en las compras e inversiones que son establecidas por Gerencia Directamente. Incluye la ejecución y contabilización de movimientos de efectivo, como pagos por obligaciones de todo tipo, traslados, Fondo Fijo de Caja Menor, Gastos e Inversiones.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Protectografo de cheques• Sellos de cruce.• Software DISFON 9.0.• Equipos de cómputo con velocidad de respuesta rápida.• Software Integrado.• Plataformas Electrónicas de Entidades Financieras.• Impresora, Epson FX 2190 (Especial para cheques).• Internet.• Archivadores y papelería diversa. | | |

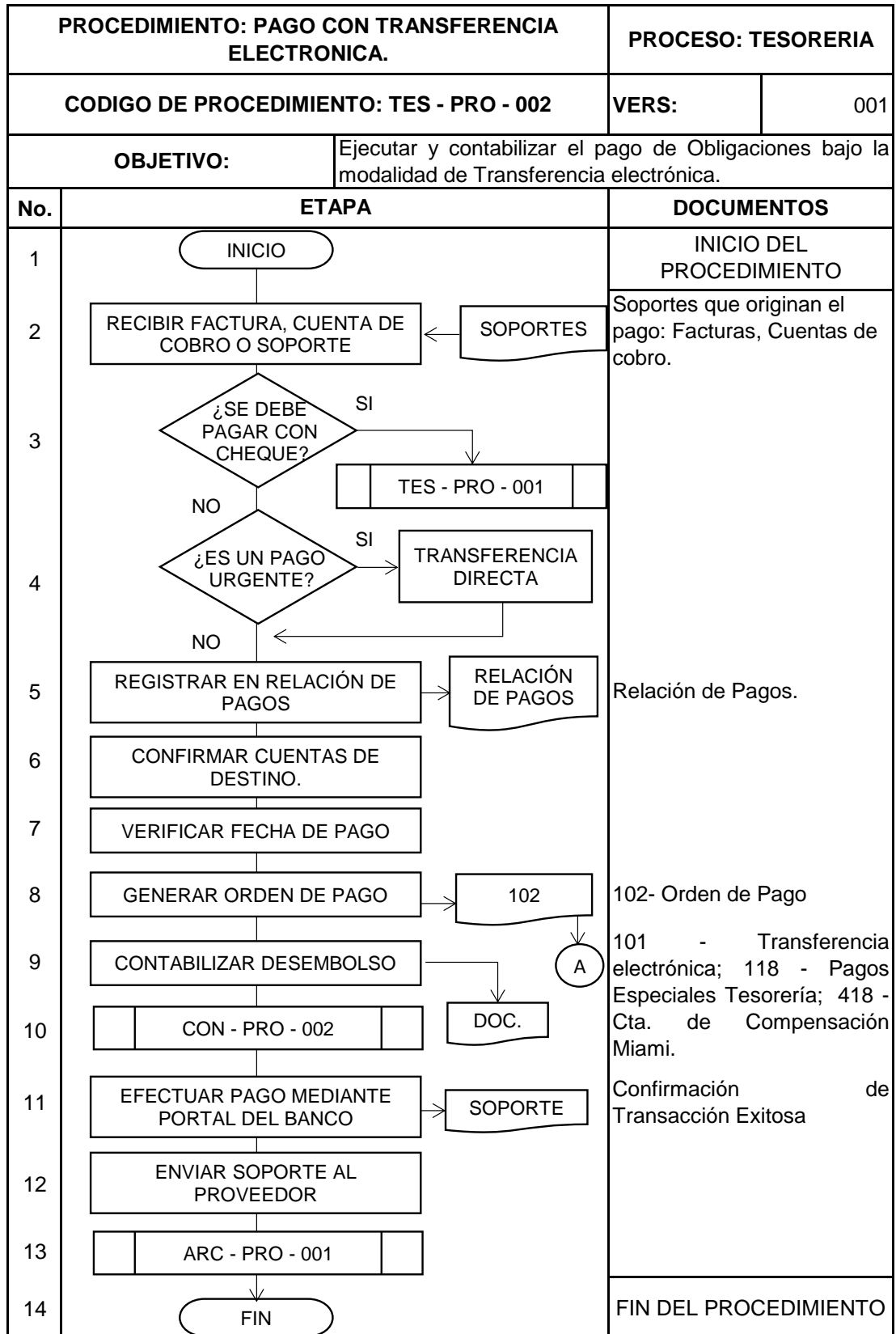


| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador Financiero recibe del Asistente Financiero o del Coordinador de Inventarios Contables la Factura que requiere pago, acompañada de la correspondiente causación contable la cual deberá contener el Visto Bueno del Asistente de Cartera y Contabilidad, en caso de no tenerlo el Coordinador Financiero devolverá el documento al Responsable Inicial. Eventualmente también recibe del Acreedor directamente la Cuenta de Cobro, si recibe Facturas deberá remitirlas al responsable para su previa causación. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Para registrar el pago es necesario verificar si el soporte recibido en la etapa anterior tiene algún tipo de causación, para relacionar directamente el saldo de la cuenta por pagar. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Luego de identificar claramente el tipo de pago a registrar, se genera a través del software el Documento 102 - Orden de Pago, donde se relacionan las obligaciones que se van a cancelar (Numero de Facturas). | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Paso seguido se registra contablemente el pago, definiendo el tipo de obligación que se cancela, para identificar el documento que se debe utilizar: Doc. 107 - Giro Múltiple en caso de pago general como Proveedores, Doc. 111 - Comprobante de Egreso Especial para pago de impuestos, servicios públicos, donaciones, aportes AFC, Embargos Judiciales, Libranzas, seguros, pagos a Directivos, pago de dividendos, gastos financieros, liquidaciones, préstamos a Empleados y en general pagos frecuentes fácilmente identificables que no se registren a través del Doc. 112 - Pago de Nomina. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | Si el beneficiario pasa directamente por el cheque, este Título Valor se gira a su nombre. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | Caso contrario si el beneficiario no lo recoge, el cheque se endosa al Mensajero, a quien se le entrega además un formato de consignación debidamente diligenciado. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | Luego de registrado el pago y girado el cheque, antes de ser autorizado, se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para que se lleve a cabo el procedimiento de revisión de pagos del proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|---|--------------------------|
| 9 | Una vez revisado el Título Valor y el documento de Contabilización, se envía el Director de Contabilidad para que autorice el Cheque a través de su firma. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 10 | Si el valor del Cheque supera los diez millones de pesos (\$10.000.000), es necesario confirmar a la Entidad Bancaria la ejecución del pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 11 | Confirmado el valor, cuando a ello hubo lugar, el Mensajero procede a depositar el efectivo, de acuerdo a la consignación que le fue entregada previamente. | MENSAJERO |
| 12 | Luego se toma la consignación, se adjunta al documento de registro del pago y el archivo provisional de la Causación que contiene la Factura o soporte original y el formato donde se causó la adquisición. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 13 | Se envían al correspondiente archivo, de acuerdo al documento donde se contabilizó el pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 14 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Sello seco en el Título Valor. • Firma de autorización de cheques por parte del Director de Contabilidad. • Cheque girado a Persona Natural con sello de "páguese por ventanilla únicamente al primer beneficiario" y cuando se Gira a persona Jurídica con sello "Para consignar al Primer beneficiario". • Confirmación telefónica por parte de la Entidad Bancaria, al Coordinador Financiero de la ENTIDAD S.A en caso de emisión de cheques superiores a diez millones de pesos (\$10.000.000). • Listado en Formato Excel con los datos de los cheques emitidos, control de los que han sido efectivamente cobrados. • Cuando se envía autorización de pago vía correo electrónico, se devuelve un mensaje informado el recibido. |

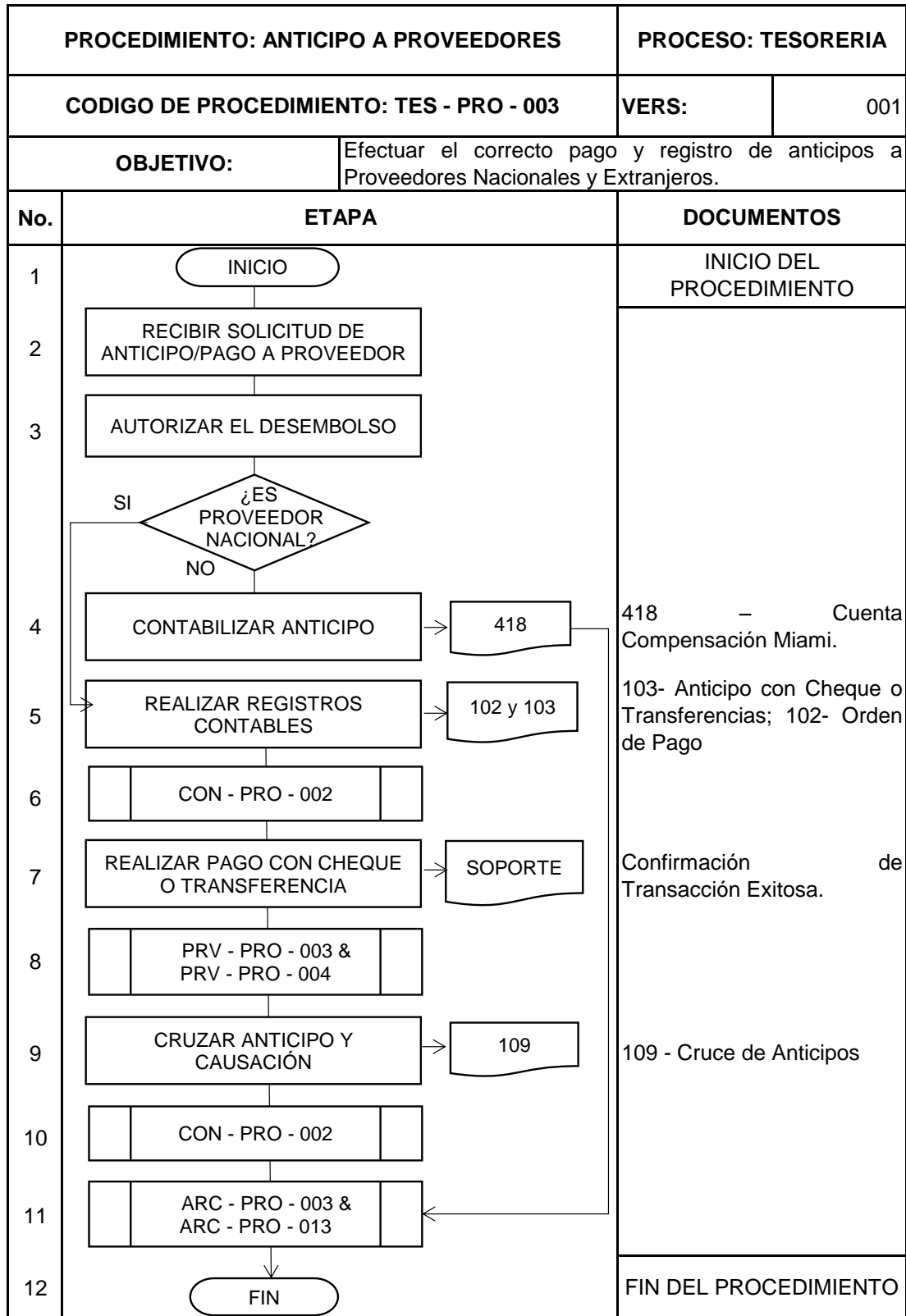
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se trata de Compras lo ideal es que toda adquisición sea previamente causada, de esta forma se separa la gestión ante el Proveedor y la Gestión de los pagos y el Coordinador Financiero recibe la información debidamente revisada. • El pago mediante Cheque depende de la preferencia del Acreedor, de la facilidad de pago o del Estado de la Plataforma Electrónica de pagos. • Los casos específicos para emitir Cheques son: Reembolso de Caja Menor, pagos superiores a 1/2 Salario Mínimo que no sea practico cancelar mediante Transferencia Electrónica (superiores a 1/2 e inferiores a 1 SMMLV). |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador Financiero recibe del Asistente Financiero o del Coordinador de Inventarios Contables la Factura que requiere pago, acompañada de la correspondiente causación contable la cual deberá contener el Visto Bueno del Asistente de Cartera y Contabilidad, en caso de no tenerlo el Coordinador Financiero devolverá el documento al Responsable Inicial. Eventualmente también recibe del Acreedor directamente la Cuenta de Cobro, si recibe Facturas deberá remitirlas al responsable para su previa causación. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Se debe evaluar si el pago debe pagarse mediante Cheque, de ser así se sigue el Procedimiento de Pago Bajo la Modalidad de Cheque, en el Proceso General de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Si el pago no debe hacerse bajo la Modalidad de Cheque y es de carácter urgente, se remite la información y el soporte, para que la transferencia sea efectuada por el Director de Contabilidad. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Los pagos que no son urgentes, se registran en un documento electrónico de Relación de pagos, indicando el tercero, monto, destino de los recursos y facturas a cancelar. Generalmente este archivo se usa para ejecutar pago por dispersión, sin embargo la contabilización se hace pago por pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | Para evitar error en el Procedimiento es necesario que los números de las cuentas hayan sido previamente confirmadas con el beneficiario del pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | Además es necesario verificar que la fecha de pago, se ajuste a los términos de la política de pago establecida con el Proveedor, con el fin de aprovechar el Crédito o los beneficios de la negociación. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | Se ingresa al Software el número del NIT del Proveedor y el número de la (s) factura (s) que se van a cancelar y se genera el documento 102 - Orden de Pago, determinando así el valor a desembolsar, para que sea posible el posterior registro en el doc. 101 - Transferencia Electrónica o 118 - Pagos especiales Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 9 | Una vez se ha efectuado el pago, se genera el documento de registro 101 - Transferencia Electrónica, en caso de Moneda Nacional y en caso de Moneda Extranjera el Doc. 418 -- Cta. de Compensación Miami. Cuando se trata de pagos diversos poco frecuentes ejecutados mediante Transferencia se usará el documento 118 - Pagos Especiales de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 10 | Luego de registrado el pago y adjuntados los documentos necesarios, se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para que se lleve a cabo el procedimiento de revisión de pagos del proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | El Director de Contabilidad procede a realizar el pago, sea en moneda Nacional o Extranjera, a través del ingreso con usuario y clave a la plataforma dispuesta por la Entidad Financiera, una vez ejecutado el pago se genera de forma automática el soporte de Confirmación de Transacción Exitosa, documento que emite el Banco de forma virtual y que contiene el valor total de la transferencia. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 12 | Se envía el soporte del pago al Proveedor cuando él así lo requiera. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 13 | Se adjunta la causación según corresponda, el documento de contabilización del pago y la Confirmación de Transacción exitosa. Estos documentos se conservan según Procedimiento de Archivo preestablecido para el documento de registro del Pago (101; 118; 418). | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 14 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos a través de transferencia bancaria, se realizan en dos ocasiones: cuando los valores son muy altos o cuando en la ciudad de Sogamoso no existe una sucursal del Banco donde se va a transferir el dinero. • Confirmar cuentas de destino con el beneficiario de la transferencia y verificar que el valor coincida con el estipulado en la Factura. • El registro de los pagos se lleva de forma manual en un archivo electrónico, con el fin de hacer seguimiento al total consignado a los terceros y cuando se hace pago por dispersión este será el archivo base que sube el Director de Contabilidad a la Plataforma electrónica. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador Financiero reciben vía correo electrónico la solicitud de efectuar un anticipo a determinado Proveedor Nacional o Extranjero, está solicitud proviene de Presidencia, Gerencia o Dpto. de Compras y Comercio Exterior. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | El Director de Contabilidad autoriza el desembolso, de acuerdo a las condiciones de efectivo de la Empresa. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Si el anticipo es en moneda Nacional para el Agente Aduanero o para Proveedor Internacional, el registro se hace como un anticipo mediante el documento 418 - Cuenta de Compensación Miami. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Si el Proveedor es Nacional, el Coordinador Financiero registra el anticipo en el documento 103 - Anticipo a Proveedores con Cheque o Transferencia, previa elaboración de la Orden de Pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | El documento de contabilización se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad, conforme el Procedimiento de Verificación de pagos, descrito en el Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Una vez la contabilización tiene el visto bueno, lo recibe el Director de Contabilidad, quien realiza el pago: si es Proveedor Internacional, el anticipo siempre es a través de transferencia electrónica; si el Proveedor es Nacional el anticipo puede ser con Cheque o Transferencia Electrónica, según las condiciones de la Empresa y el Beneficiario. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 8 | Una vez se ha recibido la Factura se sigue el procedimiento de causación correspondiente, descrito en el proceso de Proveedores. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES Y/O ASISTENTE FINANCIERO |
| 9 | Cuando se va a causar la cuenta por pagar, es necesario hacer el cruce del anticipo a través del documento 109, donde se elimina el Saldo del Anticipo y se deja el saldo Neto de la Cuenta por Pagar. | COORDINADOR FINANCIERO |

| | | |
|----|---|------------------------------------|
| 10 | El cruce del Anticipo se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad, para seguir el Procedimiento de Verificación de Pagos, descrito en el Proceso General de Control Contable. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 11 | El documento 109 se archiva de acuerdo al procedimiento preestablecido de Archivo de Cruce de Anticipo; mientras que los documentos de registro de anticipos y pagos a Proveedor Internacional se archiva según procedimiento preestablecido de Archivo de Importaciones. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Ningún anticipo se puede realizar sin previa autorización de un Director facultado. • Ni el Coordinador Financiero ni el Director de Contabilidad entran ver en detalle la procedencia de la compra porque esto no está dentro de sus facultades, la responsabilidad corresponde a otro Departamento. • Los anticipos son descontados en el momento de la causación de la Factura, porque el Software automáticamente relaciona el Proveedor informando los anticipos que registra, de manera que disminuye el riesgo de error en la contabilización de la cuenta por pagar. |

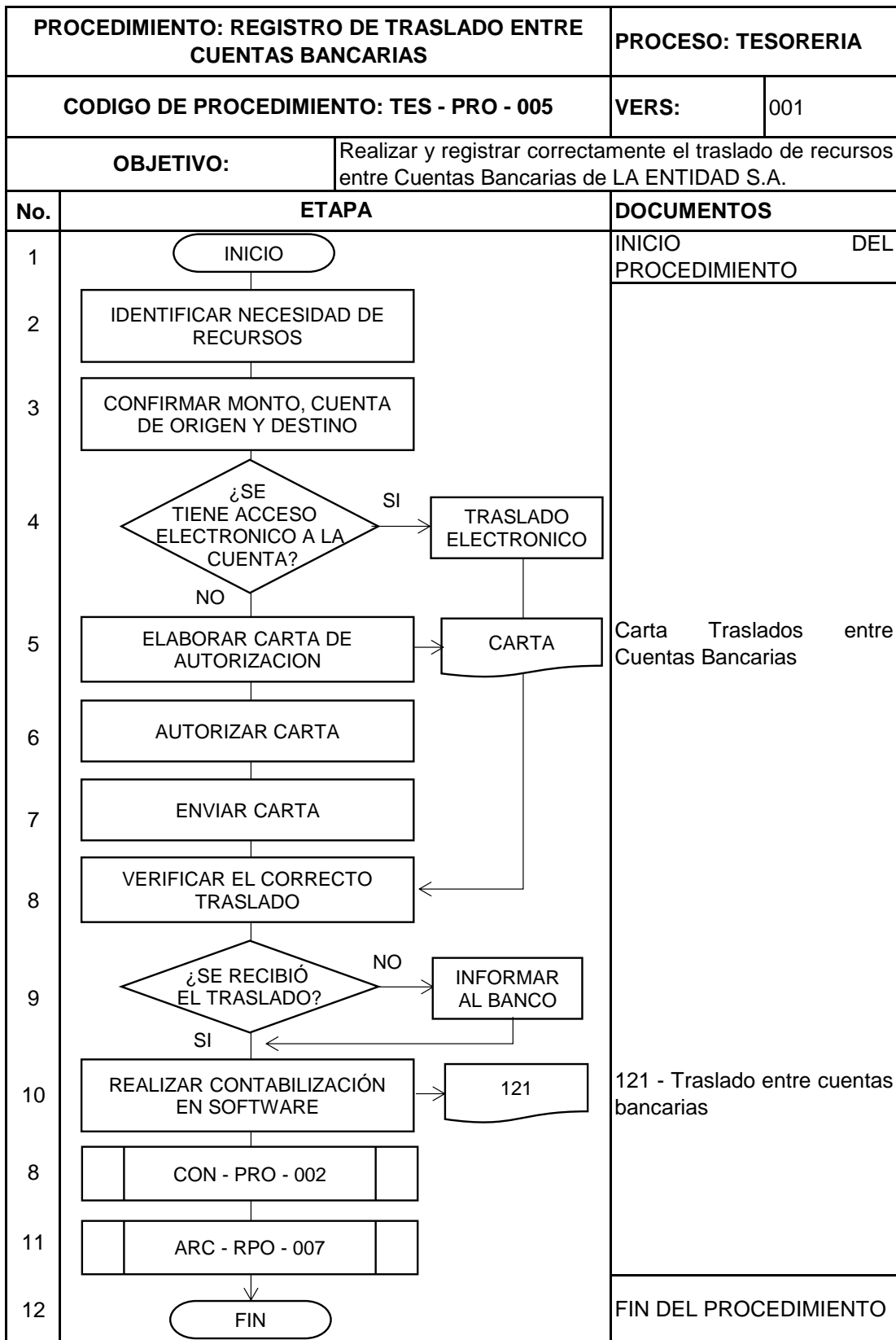
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En temas de Importaciones se hace anticipo de gastos de Nacionalización al Agente Aduanero, según la solicitud de Dpto. de Comercio Exterior, cuando la mercancía llega el Agente envía los Soportes y se determina el saldo y su naturaleza (a favor o a cargo). |

| PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PAGOS A TRAVES DE CARTA | | PROCESO: TESORERIA | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: TES - PRO - 004 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Efectuar correctamente los pagos que requieren traslado mediante carta al Banco. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR CAUSACION DE COMPRAS. | 308- Facturas Proveedores Chatarra. Carta Traslados entre Cuentas Bancarias. | |
| 3 | SOLICITAR AUTORIZACION DE PAGO | | |
| 4 | SOLICITAR TRASLADO DE DINERO MEDIANTE CARTA | | |
| 5 | ENVIAR CARTA A ENTIDAD FINANCIERA | | |
| 6 | COMPROBAR PAGO | | |
| 7 | REGISTRAR PAGO | 101 - Transferencia Bancarias. | |
| 8 | CON - PRO - 002 | | |
| 9 | ARC - PRO - 001 | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador Financiero recibe del Coordinador de Recepción de Chatarra la causación de la compra de Materia Prima en el Doc. 308 - Facturas Proveedor chatarra. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | LA ENTIDAD S.A. maneja Proveedores especiales de chatarra que son las entidades oficiales del Estado (ejemplo: Fiscalía), estos pagos se realizan a través de Carta dirigidas al Banco, transferencia vía SEBRA, (Servicios electrónicos del Banco de la Republica), donde se solicita el traslado del dinero a la cuenta del Proveedor – Entidad Especial, para esto se necesita la autorización de pago que elabora el Auditor de Materias Primas y un documento de cobro donde el Proveedor informe los datos necesarios para la elaboración de la carta. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Una vez se tenga la información base, se elabora la carta dirigida al Banco donde se tiene registrada la cuenta de origen de los fondos, este documento debe estar firmado por el Director de Contabilidad. | COORDINADOR FINANCIERO Y DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | La carta se hace llegar al Banco, generalmente por medio electrónico. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | Paso seguido se comprueba la ejecución del pago, mediante la revisión del movimiento de la cuenta o con comunicación directa con el Proveedor. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | Cuando se tiene certeza de que el pago se hizo efectivo, se registra la salida del dinero mediante el Doc. 101- Transferencia electrónica. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | Luego de registrado el pago y anexados los documentos necesarios, se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad, según Procedimiento de Verificación de Pagos, descrito en el Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 9 | Los documentos se conservan según el procedimiento preestablecido para el archivo del documento 101 - Transferencia Electrónica, descrito en el Proceso General de Archivo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• A través de los movimientos del Extracto Bancario comparado con el Libro Auxiliar, se revisa el desembolso del dinero.• El Coordinador Financiero se comunica con el tercero para comprobar el pago. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los pagos que generalmente deben hacerse mediante Carta al Banco, son los pagos por compra de Chatarra a Entidades de carácter especial como la Fiscalía General de la Nación. |

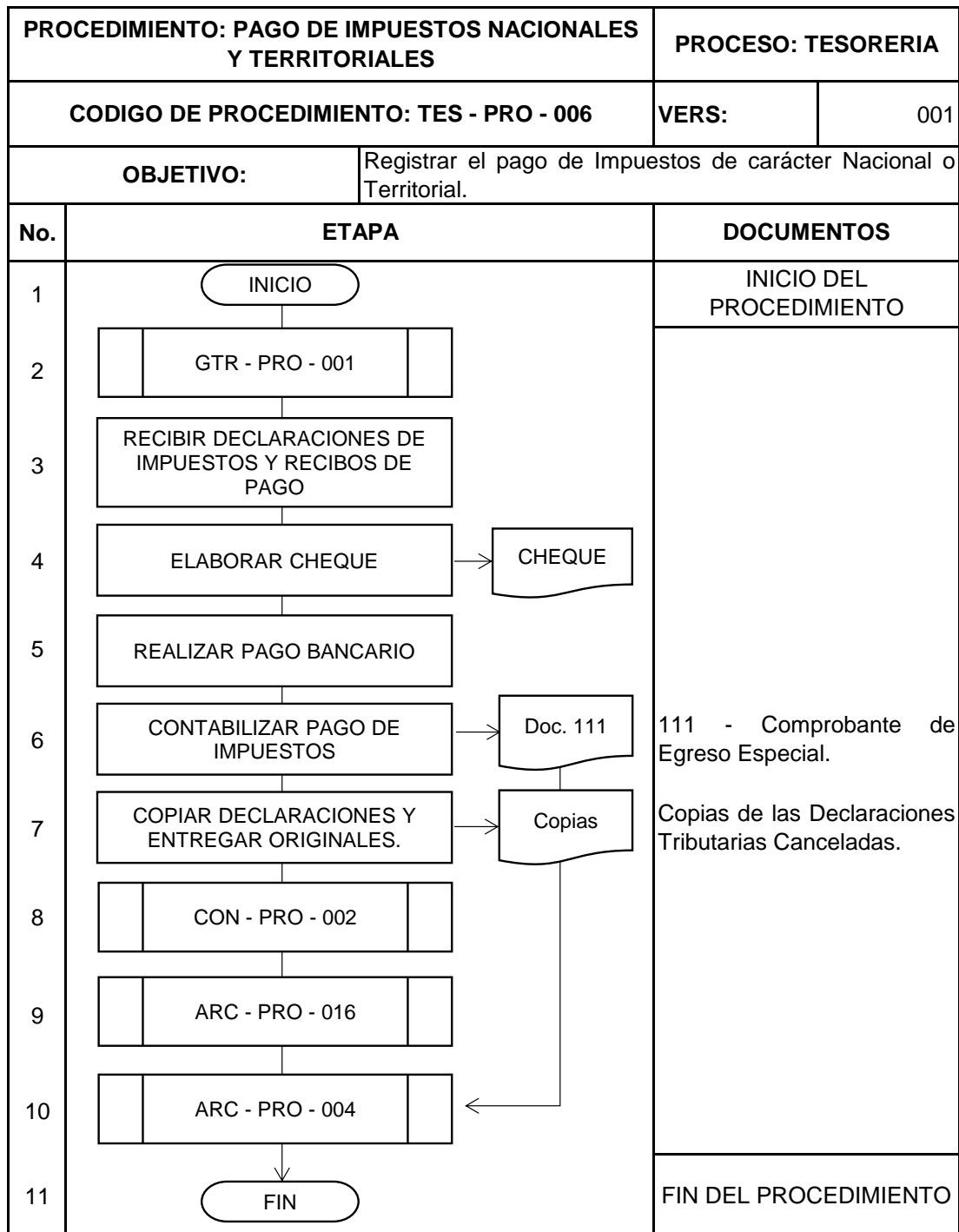


| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Director de Contabilidad recibe la solicitud de traslado de fondos hecha por los Administradores de las Cuentas Bancarias a nombre de LA ENTIDAD S.A; Estos traslados surgen como respuesta a la necesidad de capital de trabajo para los diferentes Centros de Acopio de Chatarra o para invertir en cuentas de ahorro los excedentes de efectivo, que se determinan según las condiciones de la Empresa. Los traslados también se originan a razón del uso específico de las Cuentas Bancarias, algunas de Recaudo y otras para pagos específicos, situación que implica mover recursos continuamente de forma ordenada entre una cuenta y otra. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | El Director de Contabilidad confirma el monto a trasladar, la cuenta de destino y la cuenta de origen. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Si se tiene acceso a la cuenta de origen, a través del Portal Electrónico, se ingresa mediante el usuario y la clave asignado y se efectúa el traslado de forma virtual. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Cuando no hay acceso electrónico a la cuenta de origen, es necesario que el Coordinador Financiero elabore una Carta de Traslados entre Cuentas Bancarias dirigida al Banco donde está la Cuenta de origen, autorizando a la Entidad Financiera para que de forma interna realice el traslado. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | Una vez elaborada la Carta Traslados entre Cuentas Bancarias, se firma por el Director de Contabilidad quien autoriza el movimiento de recursos. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 7 | Se envía la Carta al Banco, por medio físico o electrónico, según los requerimientos de la Entidad Financiera. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | Una vez efectuado el traslado de los fondos, es necesario esperar un tiempo prudencial para poder comprobar el correcto movimiento entre cuentas, revisando el saldo de las Cuenta de destino (antes y después). | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 9 | Si el traslado no se recibió, se informa al Banco para conocer el motivo de la demora. | COORDINADOR FINANCIERO |

| | | |
|----|--|------------------------------------|
| 10 | Si el traslado ya se recibió, el movimiento bancario se registra contablemente a través del Documento 121 - Traslados Bancarios. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 11 | Los documentos se archivan de acuerdo al Procedimiento de Archivo preestablecido para el documento 121 - Traslado entre cuentas bancarias. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las cartas de traslado son firmadas únicamente por el Director de Contabilidad. • El control de los saldos se lleva adicionalmente, por medio de las Conciliaciones Bancarias. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El único Cargo autorizado para girar dinero de las Cuentas Bancarias directamente es el Director de Contabilidad; sin embargo existen Cuentas destinadas a Centros de Acopio específicos de donde se descuentan recursos por la Emisión de Cheques. • El uso de las Cuentas Bancarias se define en función de los beneficios que la Entidad Bancaria ofrece. |



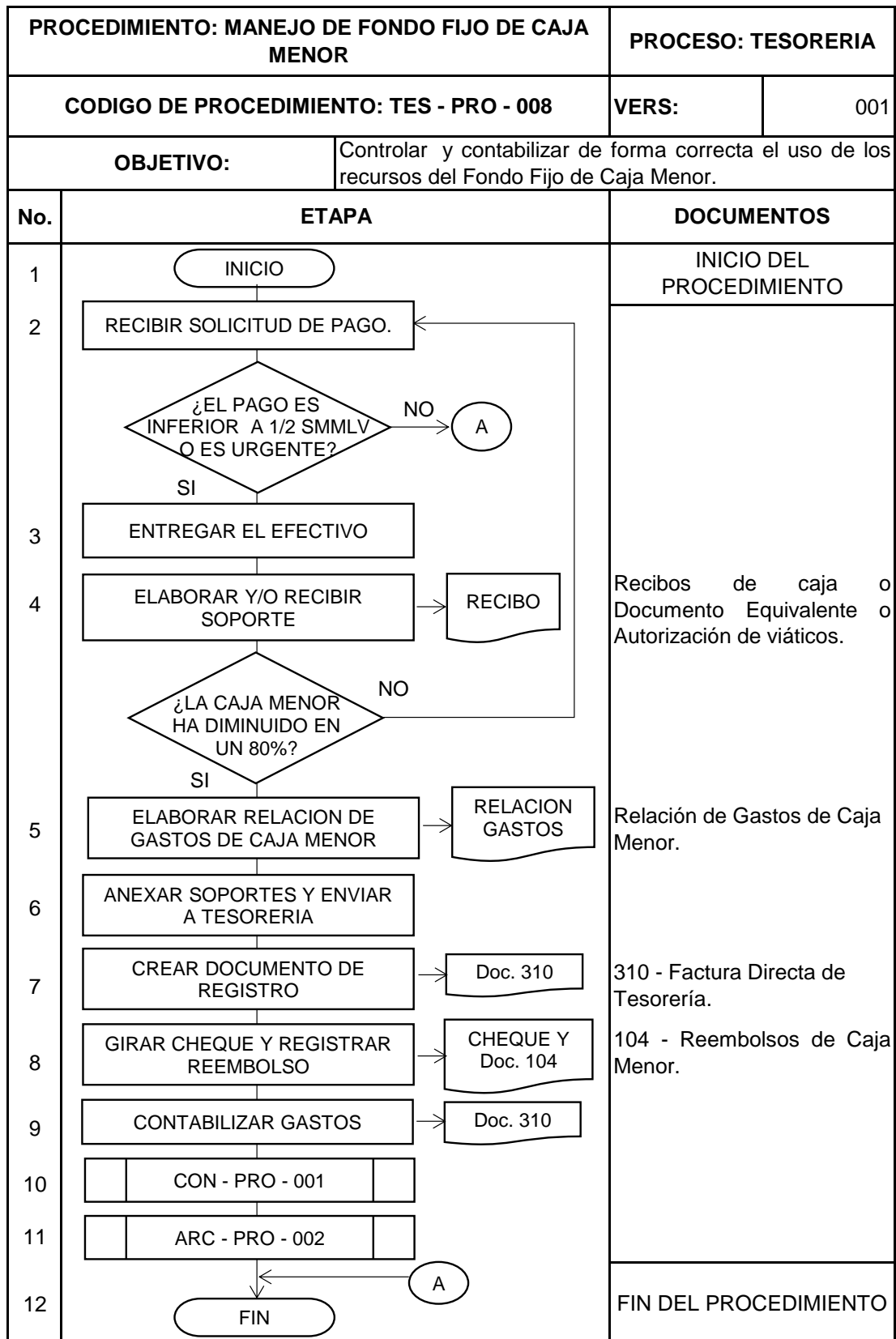
| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Las Declaraciones Tributarias han sido elaboradas, de acuerdo al Proceso de Gestión Tributaria, por tanto se reciben firmadas, debidamente diligenciadas y presentadas. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | El Coordinador Financiero recibe del Director de Contabilidad todas las Declaraciones de Impuestos que deban ser canceladas y los correspondientes Recibos de Pago. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Una vez esté autorizado el pago, el Coordinador Financiero gira un Cheque para cancelar las obligaciones por concepto de recaudo de impuestos, este Titulo Valor se gira a nombre del Banco donde se realiza el pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | El cheque es entregado al Mensajero, junto con las Declaraciones originales y los Recibos de Pago, para que realice la diligencia del pago. | MENSAJERO |
| 6 | Una vez se tengan las Declaraciones con el sello de pago, se registra contablemente la cancelación del pasivo de acuerdo al carácter del Impuesto, utilizando el Documento 111 - Comprobante de Egreso Especial. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | Se genera una copia de las Declaraciones canceladas, los documentos originales se envían al Coordinador de Contabilidad e Importaciones. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | La contabilización del Pago es verificada por el Asistente de Cartera y Contabilidad, conforme Procedimiento preestablecido del Proceso General de Control Contable. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 9 | Los documentos originales se archivan , de acuerdo al procedimiento preestablecido de Archivo de Declaraciones de Impuestos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 10 | La copia de las Declaraciones Tributarias, junto con el Doc. 111-Comprobante de Egreso Especial. se conservan según procedimiento preestablecido en el Proceso General de Archivo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Para garantizar la correcta entrega del Título Valor, el control del pago se realiza posteriormente con los sellos en las Declaraciones y la comprobación del estado de las obligaciones a través de la plataforma virtual de la Administración de Impuestos. |

| PROCEDIMIENTO: PAGO DE GASTOS DE NACIONALIZACIÓN Y TRIBUTOS. | | PROCESO: TESORERIA | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: TES - PRO - 007 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Realizar correctamente el pago y registro de los gastos de Nacionalización y Tributos en las importaciones. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR SOPORTES Y AUTORIZACION DE PAGO. | Carta Autorización Pago de Tributos. | |
| | ¿ESTAN COMPLETOS LOS SOPORTES? | | |
| 3 | SOLICITAR SOPORTES | | |
| 4 | ELABORAR Y FIRMAR CARTA DE PAGO DE TRIBUTOS | | |
| 5 | ENVIAR CARTA DE PAGO DE TRIBUTOS | 118 - Pagos Especiales Tesorería. | |
| 6 | CONTABILIZAR CARTA | | |
| 7 | CON - PRO - 002 | | |
| 8 | ARC - PRO - 006 | | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador Financiero, recibe a través del correo electrónico, la autorización de pagos y los soportes de tributos y gastos de nacionalización originados en las diversas importaciones, provenientes del Dpto. de Compras y Comercio Exterior. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Si los soportes enviados no están completos, se devuelve el correo solicitando los soportes de los pagos. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Cuando los soportes estén completos, se elabora la Carta Autorización Pago de Tributos., donde se autoriza al Banco para que debite de la cuenta determinado valor por concepto de tributos, indicando la posición arancelaria y la Ciudad donde se Cancelan los impuestos, esta Carta que debe estar firmada por el Director de Contabilidad. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | La Carta se envía de forma electrónica a la Entidad Bancaria que ha sido seleccionada para realizar el desembolso del dinero. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | El pago mediante Carta de Tributos se contabiliza en el Software a través del documento 118 - Pagos Especiales Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | La contabilización es revisada conforme el Procedimiento de Verificación de Pagos, descrito en el Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | El archivo de estos documentos, se realiza según el procedimiento preestablecido para el documento 118 - Pagos Especiales Tesorería. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador Financiero elabora un cuadro en formato Excel donde se registra la información de los servicios facturados como: Valor FOB, Valor fletes, Tasa de cambio, Seguros, otros gastos Y Valor total. Todo está formulado Con el objetivo de llevar un control con cada pago generado. • El control de las importaciones por parte del Coordinador de Contabilidad e Importaciones, debe tener coherencia con los pagos registrados por el Coordinador Financiero. • El control contable por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Responsable de cada Fondo Fijo de caja menor recibe la solicitud de pago por concepto de gasto, compra o costo. | RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR |
| 3 | Es importante analizar si el pago es inferior a medio Salario Mínimo Legal Vigente, o si el pago es de carácter urgente, de tal forma que no justifique la emisión de un cheque; se podrá pagar a través de caja menor, entonces se entrega el dinero en efectivo, de lo contrario hay que buscar otra modalidad de pago. | RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR |
| 4 | El Responsable del manejo físico del fondo, recibe el soporte que le entrega el beneficiario, cuando el soporte no es valido pero el pago es mayor a Cien Mil Pesos (\$100.000), se elabora el Documento Equivalente a la Factura. | RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR |
| 5 | Si el fondo fijo de caja menor ha disminuido en un 80% o mas, se elabora la relación de gastos de caja menor. | RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR |
| 6 | Paso seguido se adjuntan los soportes que previamente han sido acumulados y se envían al Coordinador Financiero o encargado del reembolso, según el caso. | RESPONSABLE DEL FONDO FIJO DE CAJA MENOR |
| 7 | El Coordinador Financiero, crea inicialmente el documento 310- Factura Directa de Tesorería, para que el respectivo Auxiliar pueda registrar los gastos relacionados. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | Posteriormente se gira el Cheque a nombre del Responsable del Fondo Fijo de Caja Menor, registrando el reembolso mediante el documento 104 - Reembolsos de Caja Menor. En el caso de los Centros de Acopio u Oficinas donde se manejen mas Fondos de Caja Menor y se emitan Cheques, el encargado de Girar el Titulo Valor es el Director Administrativo del Centro de Acopio o Jefe Inmediato de la Oficina. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 9 | Una vez creado el Doc. 310 - Factura Directa de Tesorería, el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, procede a registrar uno a uno los gastos cancelados a través de la Caja Menor. En el caso de los Centros de Acopio u Oficinas donde se manejen mas Fondos de Caja Menor, la contabilización está a cargo del correspondiente Auxiliar Contable y Administrativo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 10 | El documento de registro y la Relación de Gastos, pasan al Asistente de Cartera y Contabilidad, para la revisión conforme procedimiento preestablecido en el Proceso General de Control Contable. En el caso de los Centros de Acopio u Oficinas donde se manejen mas Fondos de Caja Menor, los soportes se envían en físico para su aprobación y archivo mientras que la Contabilización es revisada a través del Software. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | Finalmente el paquete de documentos revisados pasan a archivo, según el procedimiento preestablecido para el documento 107 - Giro Múltiple. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Arqueos de caja sorprendidos. • Arqueo de caja trimestral y auditoria de soportes por parte del Auditor de Nómina. • El total del Reembolso deberá coincidir con el total de los soportes físicos y validos, de lo contrario en caso de haber pagos no validos o no autorizados, se generará una cuenta por cobrar al Responsable del Fondo. |

| NOTA | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El tratamiento de las Cajas Menores, es diferente en cada Centro de Acopio u Oficina donde manejan este tipo de Fondo, a pesar que la política de pagos es la misma, el reembolso lo efectúa el Director Administrativo en caso de Centros de Acopio o el Jefe de la Oficina, la contabilización la realiza el respectivo Auxiliar Contable y Administrativo de cada lugar, cuando el Cargo no existe se enviarán los soportes al Departamento de Contabilidad para que el Auxiliar de Archivo y Contabilidad realice el registro correspondiente. |

| PROCEDIMIENTO: INVERSIONES DEL EFECTIVO | | PROCESO: TESORERIA | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: TES - PRO - 009 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Efectuar los traslados bancarios necesarios, para invertir los excedentes de efectivo. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IDENTIFICAR LA EXISTENCIA DE EXCEDENTES DE EFECTIVO | Confirmación de Transacción Exitosa; 121 - Traslados Bancarios. | |
| 3 | COTIZAR RENDIMIENTOS EN CUENTAS DE AHORROS | | |
| 4 | TES - PRO - 005 | | |
| 5 | CON - PRO - 002 | | |
| 6 | ARC - PRO - 007 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 7 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Este procedimiento surge como respuesta a la existencia de excedentes de efectivo en las Cuentas Corrientes que maneja la Empresa, identificados por el Director de Contabilidad. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | Se procede a cotizar los diferentes rendimientos que ofrecen los Bancos, por la creación de una Cuenta de Ahorros, eligiendo así la opción mas rentable. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Se efectúa el procedimiento de Traslados entre Cuentas Bancarias, preestablecido en el Proceso General de Tesorería. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Los documentos de registro se envían al Asistente de Cartera y Contabilidad, quien se encarga de revisar que la transacción se haya realizado de acuerdo a las Políticas Contables y Tributarias establecidas por la Empresa. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Los documentos pasan a archivo, según procedimiento preestablecido para el documento 121. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

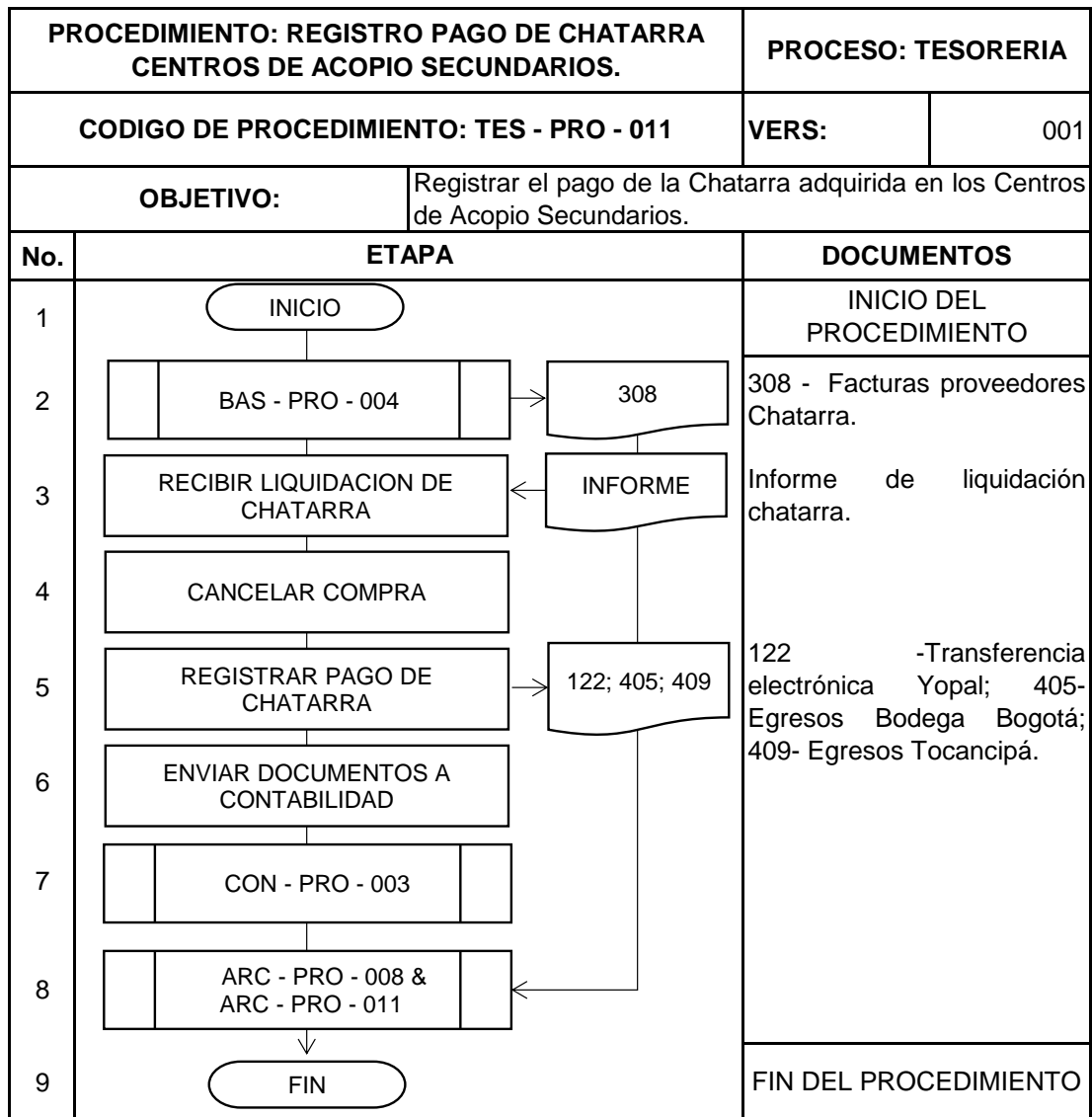
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Únicamente el Director de Contabilidad está autorizado por la Gerencia para realizar este tipo de traslados. • Se verifica el correcto traslado de fondos a través de la Conciliación Bancaria que realiza el Asistente de Cartera y Contabilidad. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En relación a las políticas de Manejo de efectivo de LA ENTIDAD S.A. no está previsto invertir el efectivo en Títulos Valores, ni en contratos de futuro, por seguridad el manejo del dinero depositados en Cuentas Bancarias está a cargo del Director de Contabilidad, quien de acuerdo a la experiencia del manejo del negocio toma la decisión de realizar traslados electrónicos entre Cuentas, es decir cuando hay excedentes de efectivo en las Cuentas Corrientes transfiere una parte del dinero a Cuentas De Ahorros con el objetivo de generar intereses u optar por la compra de Dólares según las condiciones de la TRM, para cancelar a futuro pagos a Proveedores Internacionales y generar beneficios a través de la diferencia en cambio. |

| PROCEDIMIENTO: COMPRA DE DOLARES. | | PROCESO: TESORERIA | |
|---|-------------------------------------|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: TES - PRO - 010 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Adquirir Moneda Extranjera y contabilizar los movimientos a fin de gestionar la rentabilidad de las divisas. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | EVALUAR SALDOS EN MONEDA EXTRANJERA | Carta Compra de Dólares. | |
| 3 | COTIZAR PRECIOS EN EL MERCADO | | |
| 4 | EFFECTUAR NEGOCIACION | | |
| 5 | ELABORAR CARTA DE COMPRA DE DOLARES | | |
| 6 | ENVIAR CARTA | 439 - Compra de dólares Cta. de Compensación | |
| 7 | REGISTRAR MOVIMIENTOS | | |
| 8 | IMP - PRO - 005 | | |
| 9 | ARC - PRO - 021 | Conciliación Cuenta de Compensación de Miami. | |
| 10 | FIN | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

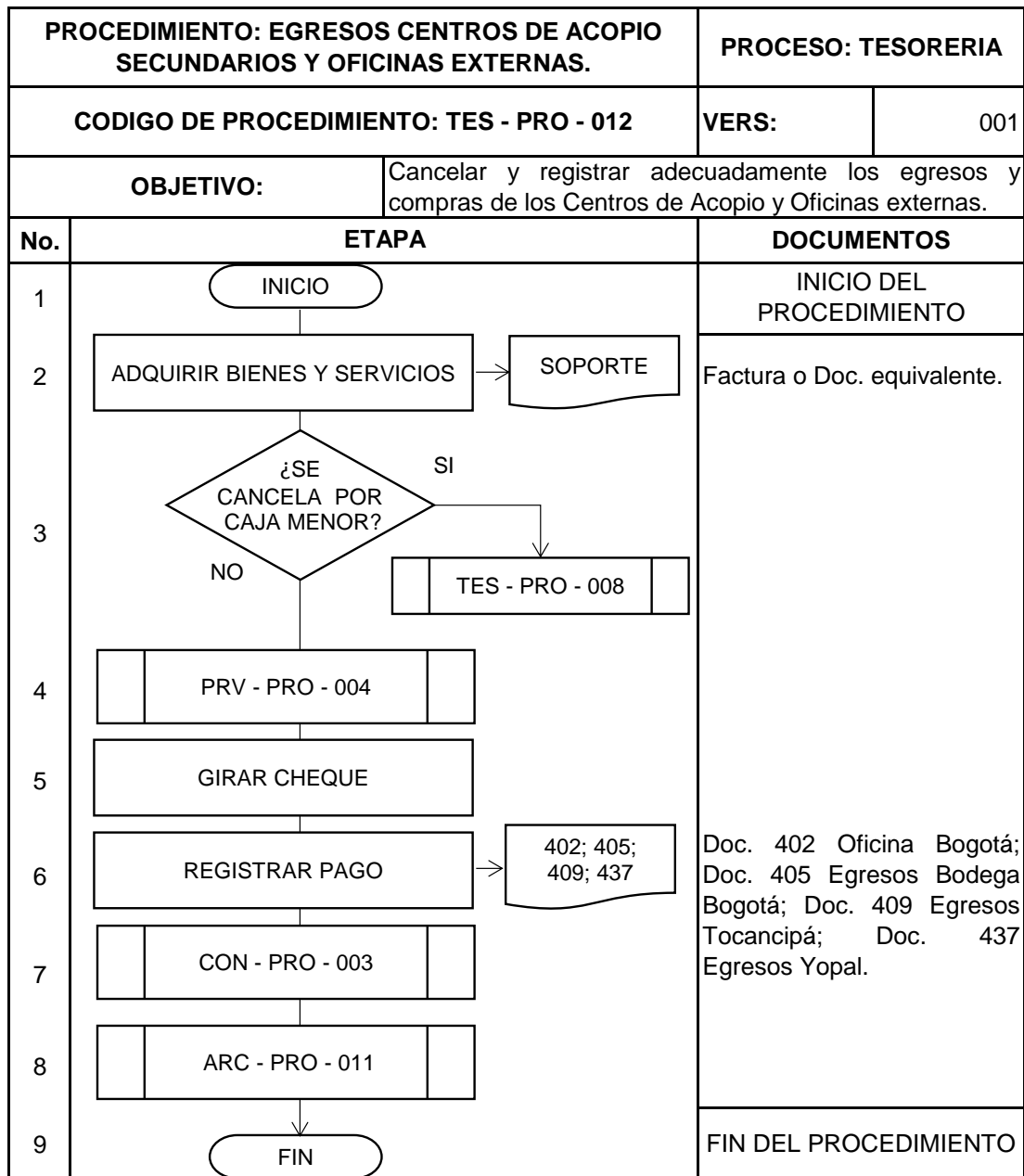
| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El movimiento financiero de la Empresa es continuamente analizado por el Director de Contabilidad, quien identifica de manera oportuna cuando no hay dólares suficientes para el giro normal de las operaciones. Por tanto el Procedimiento comienza cuando el Director de Contabilidad evalúa los saldos en Moneda Extranjera, tanto de los pasivos por cancelar como del efectivo disponible confrontando la información con la Tasa de Cambio vigente. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | Para llevar a cabo el proceso de compra de Moneda Extranjera se realizan varias cotizaciones de los precios de la Moneda, con el fin de obtener diferentes opciones y escoger aquella que tenga mejores beneficios para la Empresa. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Una vez se selecciona la Entidad Financiera que va a suministrar las divisas, se hace la negociación por medio electrónico o telefónico, y se pactan las condiciones de la transacción. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Paso seguido el Director de Contabilidad comunica al Coordinador Financiero, la información de la compra, para que se elabore el documento: Carta de Compra de Dólares. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | La Carta de Compra de Dólares se envía a la Entidad Financiera de donde van a salir los fondos, estipulando los términos de la negociación. El Director de Contabilidad y el Coordinador Financiero están pendientes del correo de confirmación de recibido. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | La compra de Dólares se registra mediante el Software, disminuyendo la Cuenta de origen y aumentando la Cuenta en Moneda Extranjera, conocida como cuenta de Compensación Miami. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Estos registros son posteriormente tomados como referencia para el procedimiento de control de la Cuenta de Compensación, descrito en el proceso general de Importaciones. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Los documentos aquí generados se archivan según procedimiento preestablecido para la Cuenta de Compensación. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• La compra de dólares solo puede ser autorizada por el Director de Contabilidad.• El movimiento de la cuenta de Compensación es controlado a través de otro procedimiento por el Coordinador de Contabilidad e Importaciones. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando el Centro de Acopio gestiona la compra y recibe el material, el Coordinador de Recepción de Chatarra emite el informe de liquidación de acuerdo a los precios de compra establecidos por Gerencia. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| 3 | La información de la liquidación es enviada al correspondiente Centro de Acopio y recibida por cada Director para efectos de gestionar los recursos para el pago. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE ACOPIO. |
| 4 | Una vez recibida la información pertinente, se procede a girar el cheque a nombre del Proveedor o a entregar el efectivo en caso que el pago este autorizado para ser cancelado a través de caja menor. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE ACOPIO. |
| 5 | Entonces el correspondiente Auxiliar Contable y Administrativo de cada Centro de Acopio, procede a registrar el pago de la siguiente forma: En Yopal usando el documento 122 - Transferencia Electrónica, en Bogotá mediante documento 405 - Egresos Bodega Bogotá y en Tocancipá con el 409 - Egresos Tocancipá. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO. |
| 6 | Los documentos son enviados en forma física a la Oficina central de Contabilidad en Sogamoso, indicando claramente los consecutivos adjuntos. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO. |
| 7 | Una vez se reciben los documentos, son verificados mediante Procedimiento de revisión de Registro de Egresos por Oficinas y Centros de Acopio, establecidos en el Proceso general de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD. |
| 8 | Los documentos referentes a la chatarra de Yopal se archivan de acuerdo al procedimiento de archivo denominado Transferencias Electrónicas de Yopal, en el caso de la chatarra de Bogotá y Tocancipá se realiza de acuerdo al procedimiento de Egresos de Oficinas y Centros de Acopio. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

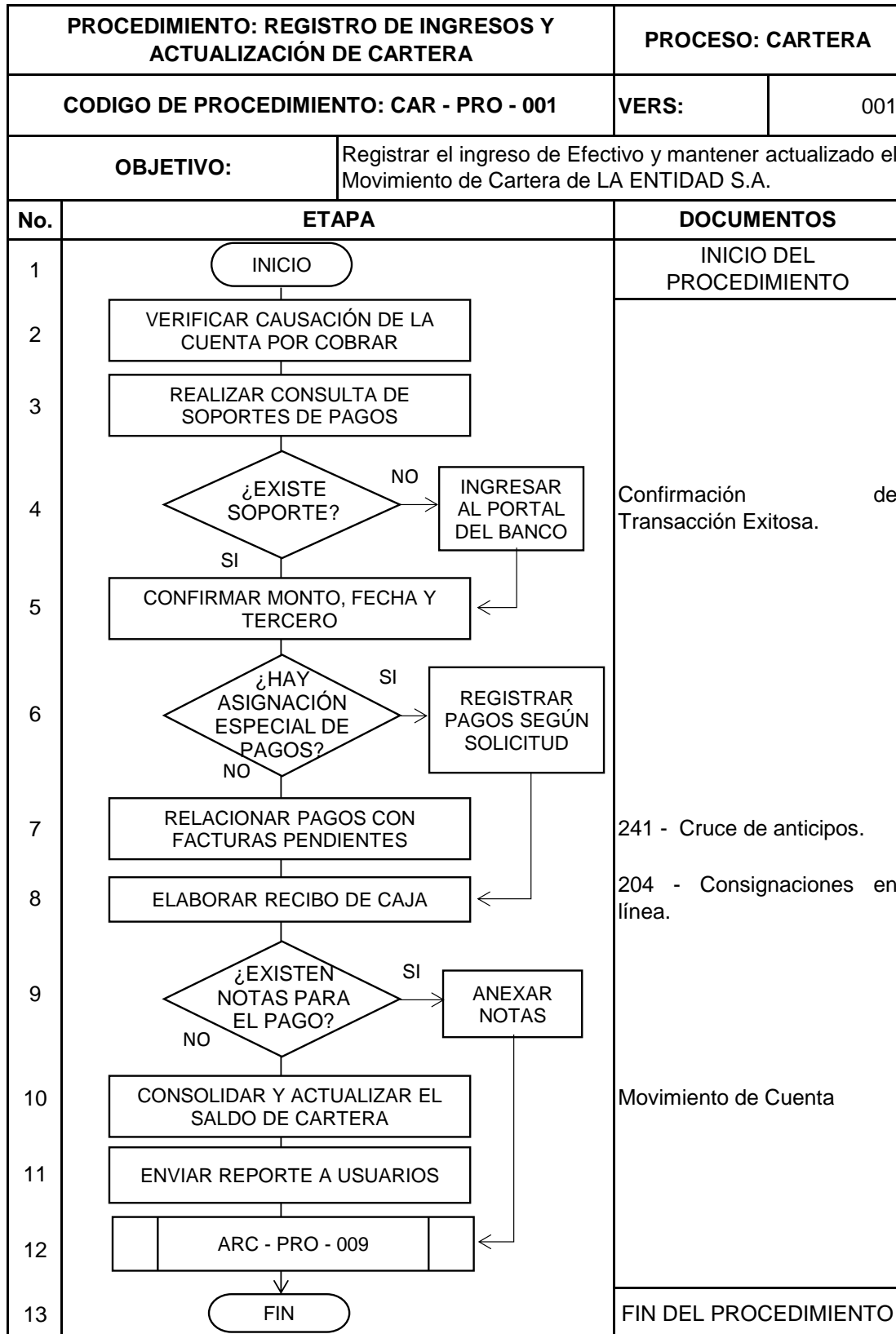
| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los pagos son efectuados y controlados por el correspondiente Director Administrativo del Centro de Acopio. • El registro de los pagos es revisado por el Asistente de Cartera y Contabilidad, de manera que cualquier error en la contabilización queda bajo su responsabilidad. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | En la adquisición de bienes y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de los Centros de Acopio secundarios o de las Oficinas Externas, se generan una serie de soportes que pueden ser Facturas o Documentos Equivalentes. | DPTO. DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR. |
| 3 | Si la adquisición se cancela por Caja Menor, se procede a entregar el dinero en efectivo y se sigue el Procedimiento preestablecido en el Proceso General de Tesorería. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO. |
| 4 | Si la adquisición no se cancela en efectivo, la Factura pasa a la Oficina central de Contabilidad en Sogamoso, para ser causada por el Asistente Financiero. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO. |
| 5 | Para cancelar la compra se debe girar el Cheque, a nombre del beneficiario directo del pago (persona natural o jurídica que emite la factura). | DIRECTOR ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE ACOPIO. |
| 6 | Una vez cancelada la compra, se registra mediante el Software, de acuerdo al documento que corresponde al Centro de Acopio u Oficina; Doc. 402: Oficina Bogotá; Doc. 405 Egresos Bodega Bogotá; Doc. 409 : Egresos Bodega Tocancipá; Doc. 437 Egresos Yopal. Esta actividad la realiza cada Auxiliar Contable y Administrativo de la oficina correspondiente. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO. |
| 7 | Luego de registrados los pagos, se envía la documentación física a la Oficina central de Contabilidad en Sogamoso, para que sean revisados por el Asistente de Cartera y Contabilidad, según procedimiento preestablecido en el Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD. |
| 8 | Una vez revisados los documentos siguen su curso en Archivo, según procedimiento preestablecido para estos documentos. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La revisión por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad. • La emisión de Cheques debe tener autorización del Gerente General o del Director Administrativo correspondiente. |

| PROCESO CARTERA | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: CAR - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Controlar y gestionar los movimientos de Cartera, para reportar análisis detallados de cada cliente. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>A fin de gestionar los cobros, la relación con los Clientes y el flujo de efectivo por ingresos, existe un proceso encargado del control específico de los pagos o abonos que han realizado estos Terceros y las situaciones relativas a la venta que influyen en los saldos de cada uno.</p> <p>Este proceso implica relación con las Entidades Financieras, los Clientes, el Departamento Comercial y la Sección de Báscula.</p> <p>Comienza cuando previa identificación y negociación con el cliente, se causan las cuentas por cobrar en el momento de la facturación y el despacho, posteriormente se acumulan y determinan los saldos informando a los terceros interesados en especial a la Sección de Despachos, para efectuar la venta según el historial del cliente; el ciclo continua conforme las transacciones con el tercero y a medida que se da por realizado el pago, el Coordinador de Cartera expide los Recibos de Caja y las notas correspondientes (si hay lugar).</p> <p>Todo gira de acuerdo a las políticas de crédito establecidas por LA ENTIDAD S.A.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>Este proceso abarca la cartera de los clientes de LA ENTIDAD S.A. ya sea por ingresos directos como la venta de Acero Figurado, Ángulos, Mallas y Barras: corrugadas, lisas y cuadradas (en los puntos de ventas: Sogamoso, Tocancipá y Bogotá) o por la venta de bienes adicionales (pero exclusivamente cuentas por cobrar de clientes).</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo.• Impresora.• Software Integrado.• Plataformas Electrónicas de Entidades Financieras.• Archivadores.• Papelería Diversa. | | |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe a través del Software la causación de la Cuenta por Cobrar generada de forma automática en la venta y facturación; de ahí nace el saldo en cartera de un cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Periódicamente se debe consultar en el Correo Electrónico los mensajes enviados por los clientes con la copia de los documentos que soportan el pago de la deuda realizado a las cuentas de Recaudo de LA ENTIDAD S.A. | COORDINADOR DE CARTERA Y COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACIÓN |
| 4 | En caso que el cliente no haya enviado copia que soporte el pago, el Coordinador de Cartera ingresa a la Plataforma de la Entidad Financiera a través de los Reportes o Extractos Bancarios y se verifican los depósitos hechos en las Cuentas de Recaudo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Con los soportes recibidos o generados, se relacionan los Números de Identificación Tributaria de los clientes que han hecho el deposito, los valores y la fecha, de manera que se tenga certeza de la información del pago; en el caso de la facturación de los clientes realizada en el Punto de Venta de Tocancipá, el Coordinador de Cartera y Facturación envía al correo electrónico del Coordinador de Cartera el soporte del pago de la deuda, relacionando los datos del Cliente y el numero de la Factura a la cual corresponde el pago (En el caso que se este facturando por obra independiente). | COORDINADOR DE CARTERA Y COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACIÓN |
| 6 | Se identifica si hay acuerdo de Asignacion Especial de Pagos, es una negociacion donde los Clientes tienen la posibilidad de negociar un Tratamiento Especial donde solicitan que los despachos se asocien a determinada obra y cuando realizan los pagos son los clientes quienes deciden a que Factura se quiere cargar el pago realizado, una vez el Cliente ha solicitado a la Sección de Despachos la forma de asociar las facturas y los pagos, se realiza la comunicación con El Coordinador de Cartera para que elabore el Recibo de Caja con el detalle de la compra que se está cancelando. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Si no hay Negociación Especial, los pagos se relacionan con las facturas pendientes, siempre se inicia con las mas antiguas, para realizar este procedimiento a través del Software se debe diligenciar el documento 241 - Cruce de Anticipos. | COORDINADOR DE CARTERA |

| | | |
|----|--|-------------------------|
| 8 | Una vez se han relacionado los pagos recibidos con las facturas causadas, se elabora el Recibo de Caja en el documento 204- Consignaciones en Línea, es importante Identificar la modalidad del recaudo o del pago (Consignación, Cheque o Transferencia Electrónica). | CCOORDINADOR DE CARTERA |
| 9 | Algunos pagos dan lugar a Notas Debito o Crédito, con las que se ajusta el saldo, estas deben imprimirse y adjuntarse al documento principal 204 –Consignaciones en línea, para su posterior archivo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 10 | Automáticamente el saldo y la edad de la Cartera por Cliente se actualiza y se genera el Movimiento de Cuenta para para comprobar la correcta ejecución del procedimiento. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 11 | Es importante enviar Reportes a los interesados, en especial a la sección de Despachos que deben tener actualizado el saldo del Cliente para poder realizar el despacho de la mercancía. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 12 | El archivo de los pagos recibidos con sus respectivos soportes se realiza de acuerdo al Procedimiento de Archivo del Documento 204 -Consignaciones en línea. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 13 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador de Cartera es la persona autorizada para elaborar los Recibos de Caja en el documento 204 - Consignaciones en Línea, de los puntos de Venta de Sogamoso y Tocancipá. • El Documento 204 - Consignaciones en Línea no se elabora hasta tanto no exista certeza razonable del Tercero que hace el pago. • Sin embargo pese a tener el soporte que envía el cliente, no se registra el Recibo de caja hasta tanto no se haya verificado el movimiento en el Reporte Bancario. • El soporte siempre debe ir adjunto al Documento 204 - Consignaciones en Línea y debe existir un listado donde se registren los pagos que llegan a las cuentas de recaudo para su posterior Relación. • Generar un Movimiento de Cuenta, para identificar la correcta eliminación de las Facturas pendientes y la actualización de las Edades de Cartera. • Diariamente se actualiza una lista con las consignaciones recibidas con la siguiente informacion: Fecha, Nombre del Cliente, Valor, Número del Recibo de Caja y el Concepto (Transferencia, Cheque, Efectivo), con el fin de llevar un control de los soportes de los Recibos de Caja, si aun no se tienen se debe de realizar comunicación con el Cliente para que los envíe en el menor tiempo posible y poder generar el Archivo definitivo al final del mes. • Luego de haber agotado recursos para encontrar el soporte del pago se acude en última instancia al Reporte que genera el Portal del Banco. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Hay ocasiones que algunos Clientes del Punto de Venta de Tocancipá, cancelan sus Facturas a través de la modalidad de Cheque, el Coordinador de Cartera y facturación se dirige a la Entidad Financiera y solicita el cobro; simultáneamente realiza la consignación a la cuenta de Recaudo de LA ENTIDAD S.A , los soportes (Consignación y Copia del Cheque) son enviados al Coordinador de Cartera con la informacion del Cliente y el Numero de Factura que cancela para que se realice el Recibo de Caja correspondiente. • LA ENTIDAD S.A maneja Clientes como Constructoras que a su vez tienen varias obras, ellos solicitan que tanto los despachos como los pagos sean realizados de forma independiente a determinadas obras, procedimiento que se conoce como Asignación Especial de Pagos, de lo contrario la política de la Empresa es que cada pago se cruce con la factura más antigua. • Este procedimiento permite actualizar la edad de los saldos, sin embargo el saldo final del Tercero no varía, pues lo que se hace es determinar un neto, donde se eliminan saldos negativos (pagos), con los saldos positivos (facturas), para consolidar el Movimiento de Cartera. |

| PROCEDIMIENTO: NOTAS DÉBITO Y NOTAS CRÉDITO A CLIENTES | | PROCESO: CARTERA | |
|--|---------------------------------|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Ajustar el monto del saldo causado al Tercero. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | ¿SE NECESITA AJUSTAR SALDOS? | 202-Notas Débito. 203-Notas Crédito. 210- Nota Crédito Devolución En Ventas. 211-Nota Crédito Cruce entre Clientes. 221-Nota Débito Cartera. 222-Nota Débito Menor Valor Retenido. 223-Cheques Devueltos Clientes. 224-Nota Débito Cruce entre Clientes. 225-Nota Débito Venta de Materiales Varios. 226-Nota Débito Devolución Saldos a Favor. 228-Nota Débito Intereses por Mora. 243-Devolución de Cheque de Clientes. Soporte del Causal de la Diferencia del pago; Autorización para elaborar la Nota. | |
| 3 | IDENTIFICAR EL TIPO DE AJUSTE | | |
| 4 | ¿AUMENTA EL SALDO? | | |
| 5 | ¿DISMINUYE EL SALDO? | | |
| 6 | ¿EXISTE AUTORIZACION O SOPORTE? | | |
| 7 | REGISTRAR AJUSTE EN SOFTWARE | | |
| 8 | ARC - PRO - 010 | | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Recibir la solicitud por parte del Cliente, Coordinador de Cartera y Facturación en Tocancipá o Sección de Despachos, para realizar el ajuste. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Identificar el tipo de ajuste a realizar dependiendo si aumenta o disminuye el saldo del Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | En el caso que el saldo del Cliente aumente se debe elaborar una Nota Débito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | En el caso que el saldo del Cliente disminuya se debe elaborar una Nota Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Para que la Nota sea válida siempre debe existir una autorización de Gerencia, si no esta se debe buscar y adjuntar con la respectiva Nota. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Se realiza el registro contable en el Software, generando la Nota según el caso. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Las notas y los soportes se archivan de forma física, según el Procedimiento de Archivo de Notas. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La Nota requiere de un soporte adjunto o de una autorización documentada para hacerse efectiva, ejemplo: En el caso que el Cliente reclame sobre un menor peso recibido respecto al peso facturado se debe adjuntar el Tiquete de Báscula, único documento que da constancia del peso en Kilogramos de la mercancía despachada, se anexa la copia de la factura y se envía para autorización del Gerente General. |

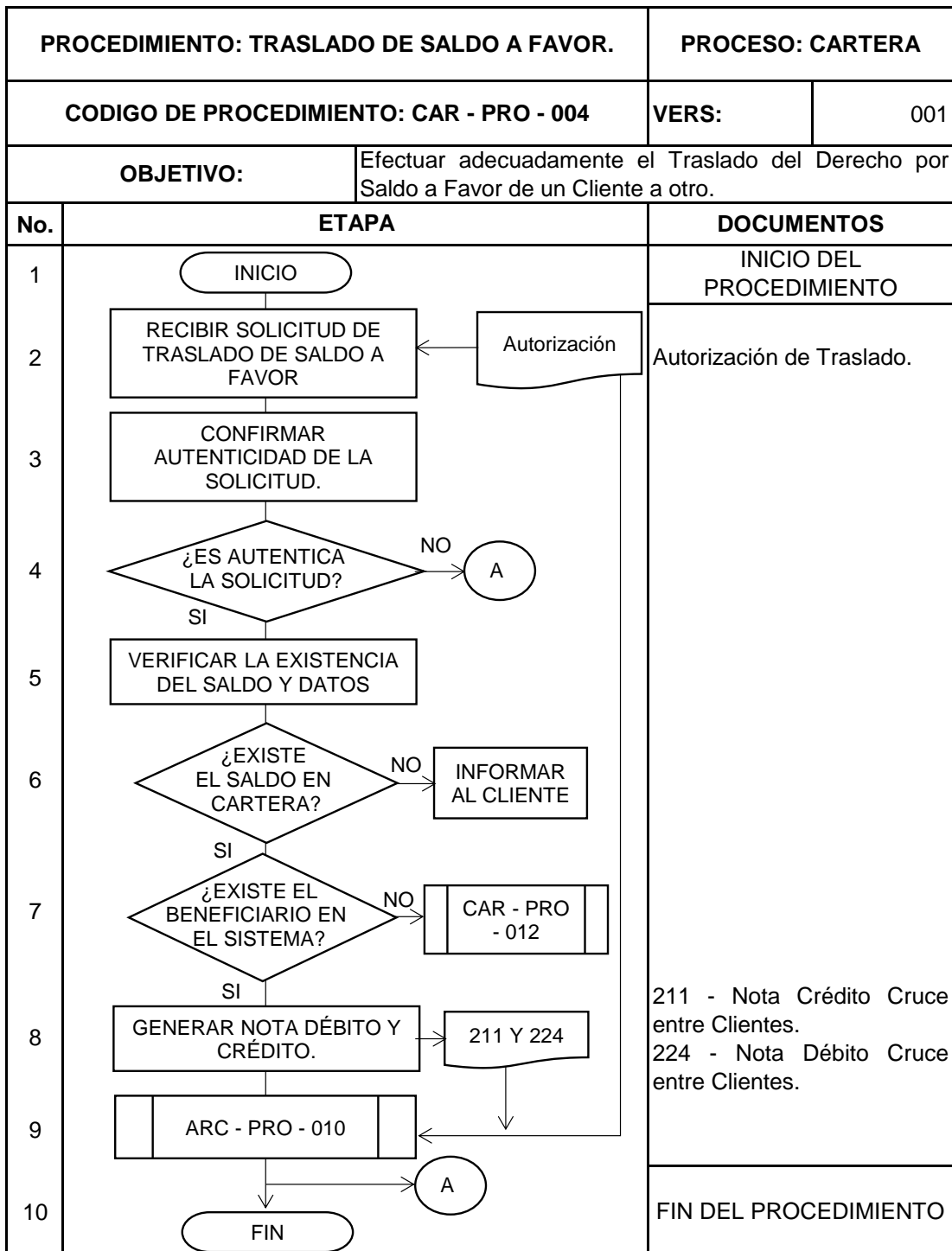
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Por concepto de ajustes y montos adicionales que aumentan o disminuyen el saldo del Cliente, se hace necesario elaborar Notas Crédito cuando el derecho de LA ENTIDAD S.A se reduce frente al cobro del Tercero y cuando el saldo a cobrar aumenta se elabora una Nota Débito. • Los ajustes en el saldo de los Clientes tarda en promedio ocho (8) días hábiles para hacerse efectivo, ya que requiere de un proceso que inicia con la solicitud de autorización del Gerente General y posteriormente se envían los documentos al Departamento de Contabilidad para que el Coordinador de Cartera realice las Notas correspondientes en el Software. • Se debe evaluar la opción de generar una nueva factura en caso que no se haya realizado el cierre contable, de ser así, es mejor realizar el ajuste a través de la elaboración de Notas, recordando que para realizar la devolución de la factura requiere de procesos y autorizaciones independientes. |

| PROCEDIMIENTO: DEVOLUCIÓN DE SALDO A FAVOR | | PROCESO: CARTERA | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 003 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Realizar correctamente las devoluciones de Saldo a Favor que los Clientes soliciten. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN | Solicitud de Devolución de Dinero. | |
| 3 | ¿LA SOLICITUD TIENE FIRMAS? | Solicitar nuevo documento | |
| 4 | COMPARAR SOLICITUD CON ESTADO DE CUENTA. | Estado de Cuenta del Cliente. | |
| 5 | ¿ES VIABLE LA SOLICITUD? | Comunicarse con el cliente | |
| 6 | AUTORIZAR LA DEVOLUCION. | Autorización del Gerente General, Presidente, Director de Contabilidad. | |
| 7 | ADJUNTAR ESTADO DE CUENTA | | |
| 8 | ENVIAR SOPORTES AL COORD. FINANCIERO | | |
| 9 | EFFECTUAR TRANSFERENCIA | 101 - Transferencia Electrónica; 120 - Devolución de Anticipos A | |
| 10 | REGISTRAR DEVOLUCION DE SALDO | 226 - Nota Débito Devolución Saldos a Favor. | |
| 11 | ARC - PRO - 001 | | |
| 12 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe la solicitud de devolución de Saldo a Favor dirigida formalmente a LA ENTIDAD S.A, donde Cliente explica los motivos que lo llevaron a no utilizar el dinero. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Se verifica que tenga las firmas de las personas que hacen la solicitud de la devolución del saldo a favor; si no están se debe hablar con el Cliente para solicitar un documento nuevo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Se compara la solicitud con el Estado de Cuenta del Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Si se encuentran diferencias se debe comunicar directamente con el Cliente para tratarlas y llegar a un acuerdo, en el caso que haya ajustes el Cliente debe generar un documento nuevo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Una vez revisada la solicitud y comparada con el Estado de cuenta del Cliente se envía al Gerente General, Presidente o Director de Contabilidad para ser aprobada a través de la firma. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Una vez este aprobada se anexa la solicitud con el Estado de cuenta. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Los documentos son enviados al Coordinador Financiero. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 9 | Se realiza la Transferencia Electrónica a la cuenta del Cliente a través del Portal del Banco y se registra el desembolso del dinero en el Documento 101- Transferencia Electrónica, simultáneamente se genera el 120- Devolución de Anticipos a Clientes, el cual no se imprime es un documento puente que permite generar el documento 101- Transferencia Electrónica. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 10 | Los documentos regresan al Coordinador de Cartera para que se elabore el documento 226 - Nota Débito Devolución Saldos a Favor. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 11 | Se unen los soportes: Solicitud, Estado de Cuenta, Nota Débito Devolución Saldos a Favor, Confirmación de Transacción Exitosa y son archivados por el consecutivo generado por el Software según el Procedimiento establecido para el Documento 101- Transferencia Electrónica. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 13 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Ninguna Nota por Devolución de saldo a favor se hace, hasta tanto no se tenga la autorización firmada por el Gerente, Presidente o Director de Contabilidad.• El Estado de Cuenta es comparado con el monto solicitado para comprobar la viabilidad del pago.• El monto máximo a solicitar es el mismo saldo del Cliente que figura en cartera. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En muchas ocasiones el Cliente pacta Anticipos para poder adquirir material a LA ENTIDAD S.A, cuando se acaban las negociaciones, quedan saldos que el Cliente canceló pero que no consumió y por tanto solicita que se le haga efectiva la devolución del dinero.• Para el caso de los Clientes del Punto de Venta en Tocancipá el Coordinador de Cartera y Facturación envía al Coordinador de Cartera la Solicitud que el Cliente elaboro y anexa el Estado de Cuenta, con el fin de que los documentos sean revisados y se determine si la informacion es valida para poder continuar con el Proceso de Devolución del Saldo a Favor. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Cliente con saldo a favor envía a LA ENTIDAD S.A una Autorización de Traslado del Saldo con los datos del Beneficiario que va a recibir el derecho. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Se verifica que la solicitud tenga las firmas preferiblemente del Representante Legal de la Entidad o de la persona designada. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Si la solicitud no cumple con los requisitos, no es posible seguir con el tramite del traslado del dinero y el procedimiento se da por terminado. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Si la solicitud cumple con los requisitos se procede a confirmar la existencia del saldo y los datos del Tercero involucrado. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Si el Cliente no registra saldos en cartera se debe hablar inmediatamente con el para comunicar el Estado actual de la cuenta y conciliar las diferencias. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Si el Cliente registra saldos en cartera se procede a verificar si existe el tercero en bases de datos para proceder a transferir el saldo a favor, si no este se debe crear, según el procedimiento establecido para el Ingreso de Nuevo Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Si el Beneficiario del Traslado del dinero esta en la Base de Datos se realizan los ajustes respectivos en el documento 224 - Nota Débito Cruce entre Clientes para quien cede el saldo (le disminuye su saldo a favor) y para el Beneficiario se hace el ajuste en el documento 211 - Nota Crédito Cruce entre Clientes (disminuyendo el derecho de LA ENTIDAD S.A respecto al Cliente). | COORDINADOR DE CARTERA |
| 9 | Las Notas y los soportes son archivados de forma física por consecutivo generado en el Software, según el procedimiento establecido para el Archivo de Notas Débito y Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Verificar los datos de las Entidades Intervinientes y confirmar su existencia en la lista de Clientes.• La Solicitud de Traslado debe contener la firma del Gerente General, del Director de Contabilidad o del Director Financiero de la compañía que hace el traslado; no requiere necesariamente que sea documento autenticado en Notaria.• Confirmar autenticidad de la solicitud, por medio de contacto con el Cliente.• Cuando hay Solicitud de Traslado de saldo a favor pero el Cliente no reporta un saldo igual o superior, el primer paso es hablar directamente con el solicitante y cruzar información para detectar errores de un lado o de otro. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Como consecuencia de los pagos anticipados muchos Clientes acumulan saldos a favor, pues han cancelado más de lo consumido; ellos tienen la posibilidad de transferir este derecho a otra Empresa también Cliente de LA ENTIDAD S.A. |

| PROCEDIMIENTO: CRUCE CLIENTE / PROVEEDOR | | PROCESO: CARTERA | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 005 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Cruzar la Factura de Compra con la Factura de Venta, cuando el Tercero actúa como Cliente y Proveedor a la vez. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IDENTIFICAR DATOS DEL CLIENTE / PROVEEDOR | Facturas de Compra Facturas de Venta | |
| 3 | RECIBIR FACTURAS EN MEDIO FÍSICO | | |
| 4 | RECIBIR CUENTA POR COBRAR | | |
| 5 | DETERMINAR LA LIQUIDACIÓN DE SALDO A PAGAR | | |
| 6 | REGISTRAR NOTA EN EL MODULO DE TESORERÍA. | Cruce de Cartera Cliente y/o Proveedor. | |
| | CRUCE DE CARTERA | | |
| 7 | ¿HAY ASIGNACIÓN ESPECIAL? SI IDENTIFICAR FACTURAS NO | | |
| 8 | ACTUALIZAR MOVIMIENTO DE CUENTA | | |
| 9 | ARC - PRO - 010 | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Este procedimiento depende de las negociaciones pactadas entre el Cliente y LA ENTIDAD S.A, comienza con la identificación del Tercero que actúa como Cliente y Proveedor a la vez. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Se solicita al Coordinador de Inventarios Contables o al Asistente Financiero, las facturas Físicas de Compra. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Se toman los datos de la compra del Cliente, a través de la Cuenta por Cobrar causada en la facturación. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Se determina el saldo a pagar en función de la cuenta por cobrar, (Generalmente hay mas Venta que Compra). | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | La Nota se registra en el Módulo de Tesorería (Donde se encuentra la información como Proveedor), se genera el documento Cruce de Cartera; Al realizarla por Tesorería se alimenta de forma automática los Módulos de Proveedores y Cartera. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Cuando el Cliente ha pactado con LA ENTIDAD S.A, la Asignación Especial de Facturas hay que identificar las Facturas a Cruzar, para proceder a actualizar el Movimiento de Cuenta. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Si no hay Acuerdo Especial, se cruza directamente el pago del Cliente con las facturas mas antiguas y se Actualiza el Movimiento de Cuenta del Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 9 | Las notas, el documento Cruce de Cartera Cliente Proveedor, La Factura que emite el Proveedor y demás soportes se archivan de forma física de acuerdo al consecutivo generado por el Software, según el procedimiento de Archivo de Notas Débito y Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Este procedimiento se hace por políticas comerciales, pero el Cliente puede pedir tratamiento independiente o Estados de Cuenta separados.• La nota se archiva con la factura que expide el Proveedor más no con la factura de Venta que expide LA ENTIDAD S.A, para efectos prácticos del archivo y debido a que los datos de facturación están contenidos en el software y archivados en la Sección de Despachos. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• LA ENTIDAD S.A tiene diversidad de Clientes que manejan varias actividades económicas y pueden actuar en calidad de Clientes y a la vez de Proveedores, cuando esto sucede el Tercero tiene la opción de cruzar las negociaciones con el objetivo de descontar del saldo en Cartera el valor de la Compra de bienes y Servicios realizados por LA ENTIDAD S.A.• El documento Cruce de Cartera Cliente y/o Proveedor no tiene codificación porque no es del Módulo Contable. |

| PROCEDIMIENTO: NOTAS POR ERROR EN VALOR FACTURADO | | PROCESO: CARTERA | |
|---|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Ajustar el saldo en cartera de los Clientes por errores en la facturación. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR SOLICITUD DEL CLIENTE | Carta de Solicitud. | |
| 3 | ADJUNTAR SOPORTES QUE DETALLEN ERROR | | |
| 4 | AUTORIZAR EL AJUSTE A LA FACTURA | | |
| 5 | ¿EL AJUSTE AUMENTA EL SALDO DEL CLIENTE? | 203 - Notas Crédito. | |
| 6 | ELABORAR NOTA DEBITO | 202 - Notas Débito. | |
| 7 | ARC - PRO - 010 | | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando el cliente encuentra inconsistencias por precio o cantidad en la Factura de Venta realizada por LA ENTIDAD S.A, decide elaborar una carta formal dirigida al Coordinador de Cartera en Sogamoso o al Coordinador de Cartera y Facturación en Tocancipá, según corresponda. | COORDINADOR DE CARTERA o COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACIÓN. |
| 3 | Al llegar la solicitud se adjunta todos los soportes que permitan evidenciar el error facturado, como son: Cotización, Tiquetes de Báscula, Remisión, entre otros. | COORDINADOR DE CARTERA o COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACIÓN |
| 4 | Estos documentos son enviados a la persona designada para autorizar el ajuste (Presidente, Gerente General o Gerente Comercial), quienes con su firma autorizan la elaboración de un documento que permita conciliar la diferencia, una vez firmada la Autorización se envía al Coordinador de Cartera, quien es la persona responsable de registrar contablemente el ajuste. | PRESIDENTE, GERENTE GENERAL O GERENTE COMERCIAL |
| 5 | Una vez estén autorizados los documentos se procede a identificar el motivo del ajuste, si se cargo un mayor valor al Cliente se elabora una Nota Crédito, es decir cuando el ajuste requiere que el saldo del Cliente disminuya. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | En caso contrario se elabora una Nota Débito, que permite que el saldo del Cliente se aumente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | La Nota elaborada con los soportes son archivados de forma física, por el consecutivo generado en el Software, según el procedimiento establecido de Archivo para Notas Débito y Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para elaborar la Nota es indispensable contar con la Autorización, previo análisis de los impactos en la facturación, que son solucionados con la elaboración de Notas Crédito o Débito según el caso. |

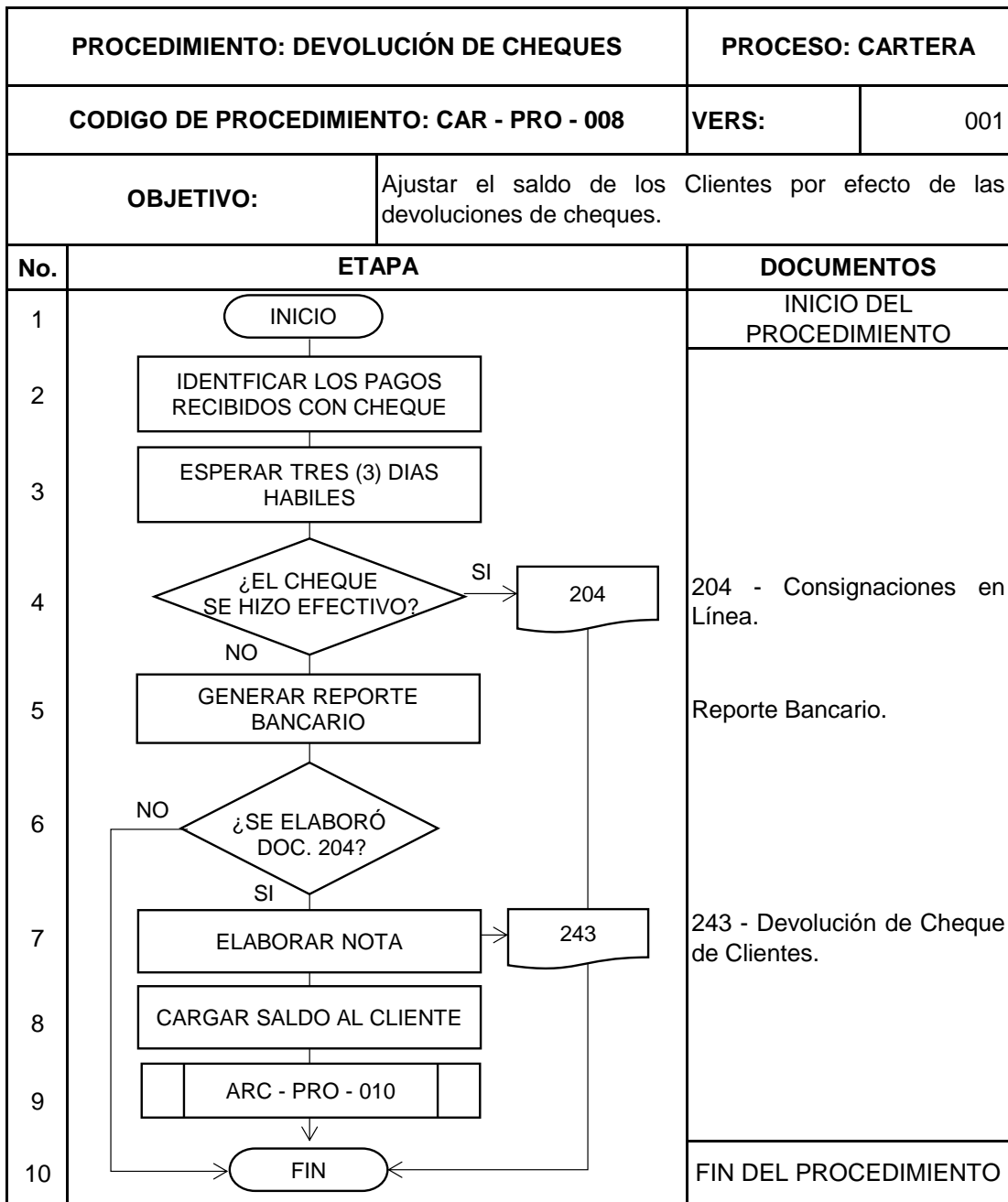
| PROCEDIMIENTO: MANEJO CLIENTES CON PAGO DE TARJETA BANCARIA | | PROCESO: CARTERA | |
|---|---|--|---|
| CODIGO DEPROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 007 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Registrar correctamente el pago que realizan los Clientes bajo la modalidad de Tarjeta Bancaria. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR COMUNICADO DE MODALIDAD DE PAGO | DOC. | Comunicación del Cliente. |
| 3 | ENVIAR INFORMACIÓN DE LA VENTA AL BANCO | | |
| 4 | VERIFICAR EL DESEMBOLSO BANCARIO | Reporte | Reporte Bancario. |
| 5 | COMUNICAR A DESPACHOS EL PAGO | | |
| 6 | RECIBIR EXTRACTO Y RELACION DE PAGOS | DOC. | Extracto Bancario; Relación de Pagos con Tarjeta. |
| 7 | ELABORAR RECIBO DE CAJA POR PAGO | 204 | 204-Consignaciones en Línea. |
| 8 | REGISTRAR DIFERENCIAS POR COMISIÓN BANCARIA | 212 | 212- Nota Crédito Comisiones Bancarias. |
| 9 | ARC - PRO - 009 & ARC - PRO - 010 | | |
| 10 | FIN. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez se ha pactado los términos en la negociación, el Cliente informa a LA ENTIDAD S.A, a través de una carta formal la modalidad de Pago Especial con la cual va a efectuar los pagos de las obligaciones adquiridas. | ENCARGADO DEL DESPACHO Y COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Cada vez que se requiere despachar producto al Cliente clasificado bajo la modalidad de Pago Especial, la sección de Despachos informa al Auxiliar de Archivo y Contabilidad, la identificación del Cliente y el valor del pedido realizado, para que informe al Banco, quien deberá suministrar un numero de autorización con el cual se confirma que el dinero ha sido desembolsado en las cuentas de recaudo de LA ENTIDAD S.A. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 4 | Posteriormente se ingresa al Portal de la Entidad Financiera, se genera el Reporte Bancario y se verifica que el dinero haya ingresado a las cuentas de LA ENTIDAD S.A. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 5 | Una vez se ha confirmado el ingreso a la respectiva cuenta, se envía un Correo Electrónico a la Sección de Despachos autorizando el despacho de la mercancía. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 6 | Cada mes se recibe el Extracto Bancario generado por el Director de Contabilidad y una Relación de los Pagos efectuados mediante Tarjeta elaborada por el personal de Despachos de acuerdo al Cliente y las facturas. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Con los datos identificados se elabora el Recibo de Caja por el valor de la Transferencia, para esto se toma el valor de la Relación de Pagos, se determina una comisión que generalmente descuenta el Banco y se compara con el valor del Extracto, una vez coincidan se registra el ingreso del dinero en el documento 204-Consignaciones en Línea. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | La comisión que cobra el Banco por el servicio se debe registrar en el documento 212- Nota Crédito Comisiones Bancarias, para ajustar el desembolso, el gasto y el valor de la cartera. | COORDINADOR DE CARTERA |

| | | |
|----|--|------------------------|
| 9 | El archivo se realiza de acuerdo al procedimiento del documento 204 - Consignación en Línea y la Nota es archivada por el nombre del Cliente y la fecha en la cual se hizo el descuento por la Comisión, según lo establecido en el procedimiento de Archivo de Notas Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Inicialmente el Cliente informa al Coordinador de Cartera la forma de realizar los pagos bajo la modalidad de Pago Especial, teniendo en cuenta que el Cliente adquiere la obligación con el Banco directamente y no con LA ENTIDAD S.A • Por efectos prácticos se hace una sola Nota con el valor consolidado por mes por Cliente. • Si el Banco no entrega el numero de autorización, significa que el Cliente no ha realizado negociaciones y por tanto no se autorizar el despacho de la mercancía. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se realizan los pagos por la modalidad de Tarjeta Bancaria, el valor de la Factura no corresponde al valor que reporta el Extracto Bancario, debido a que el Banco cobra una comisión por el servicio, este valor se debe ajustar en Contabilidad con la elaboración de una Nota. • La comisión que cobra el Banco corresponde para el año 2015 el 2.65% aproximadamente. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Cliente informa a través de Correo Electrónico al Coordinador de Cartera que ha realizado la consignación del Cheque para el pago de la deuda, como soporte envía copia del Título Valor. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Una vez se recibe la comunicación se debe esperar tres (3) días hábiles para asegurarse que el documento se haya hecho efectivo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Si el cheque se hizo efectivo se procede a elaborar el Recibo de Caja en el documento 204 - Consignaciones en Línea. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Si el cheque no se hizo efectivo es por que ha sido devuelto, el Coordinador de Cartera ingresa al portal del Banco y a través del Reporte Bancario confirma el Estado del Cheque. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Si aparece como rechazado se realiza el respectivo ajuste siempre y cuando se haya elaborado el Documento 204- Consignaciones en Línea, en caso contrario no se debe realizar ajustes por que el ingreso no se había reconocido contablemente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Se procede a elaborar la Nota para el respectivo ajuste en el documento 243 - Devolución de Cheque de Clientes, Contablemente hay que revertir las cuentas registradas: se anula el recibo y se cruza el Banco para eliminar el ingreso de efectivo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Al revertir las cuentas el saldo del Cliente se carga nuevamente, debido a que no hubo ingreso valido. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 9 | Se archiva la Nota con el Recibo de Caja anulado, la copia del Título Valor enviada por el Cliente y una explicación del motivo de la anulación, según el procedimiento establecido para el Archivo de Notas Débito y Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• La política para elaborar el Documento 204 - Consignaciones en Línea, requiere tener seguridad si el pago efectivamente se realizó para efectos de cancelar saldos, cuando este procedimiento no se cumple suceden eventos como la devolución de cheques que requieren anulación de recibos; por tal razón es importante esperar un tiempo prudencial de tres (3) días hábiles, para asegurar que no exista un cheque devuelto y poder registrar el ingreso, en este casos se toma el Reporte del Banco, una copia del título valor como soporte para elaborar la Nota. |

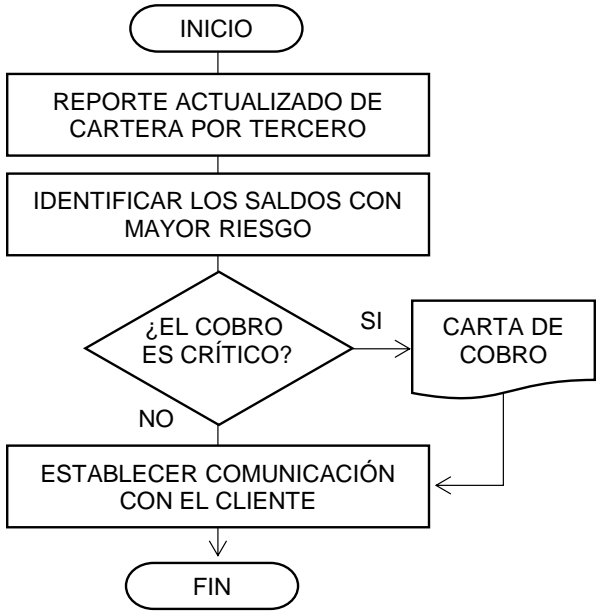
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El Banco puede devolver el Cheque por: Fondos insuficientes, Falta de una firma, Inconsistencias en la Fecha, Cuenta Cancelada, Firma no Registrada, entre otras circunstancias que son validadas por la Entidad Financiera. |

| PROCEDIMIENTO: REPORTE DE CARTERA | | PROCESO: CARTERA | |
|--|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 009 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Elaborar el Reporte General de Cartera que muestre el Estado actual de la Cuenta de todos los Clientes de LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | REVISAR EL ESTADO DE CUENTA DE CADA TERCERO | Estado de Cuenta. | |
| 3 | COMPARAR CON EL INFORME EMITIDO POR EL BANCO | Reporte Bancario. | |
| 4 | ¿HAY PAGOS NO REGISTRADOS? | <div>SI</div> <div>CAR - PRO - 001</div> | |
| 5 | EMITIR INFORME ACTUALIZADO E INDIVIDUALIZADO DE LOS TERCEROS | <div>REPORTE DE CARTERA</div> <div>Reporte de Cartera.</div> | |
| 6 | ENVIAR REPORTE A DEPENDENCIAS INTERNAS | | |
| 7 | ¿EL CLIENTE SOLICITÓ EL REPORTE? | <div>SI</div> <div>ENVIAR REPORTE AL CLIENTE</div> <div>Reporte de Cartera.</div> | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Diariamente se revisa el Estado de Cuenta saldo de cartera por cada uno de los Clientes de LA ENTIDAD S.A, teniendo en Cuenta los datos registrados en el Software que modifican el saldo del Cliente, como son las Notas y los pagos. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Una vez se ha revisado el Estado de Cuenta de los Clientes se ingresa al Portal del Banco y se genera el Reporte con todos los abonos realizados a la Cuenta de Recaudo de LA ENTIDAD S.A, con el fin de revisar detalladamente cada uno de los pagos realizados y compararlos con los valores de los Estados de Cuenta del Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Si se identifican pagos en el Reporte Bancario que no están reportados en Contabilidad se procede a registrarlos según el Procedimiento Registro de Ingresos y Actualización de Cartera. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Si no hay lugar a ajustar saldos se genera automáticamente el Reporte de Cartera con el saldo actualizado de cada uno de los Clientes. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | El reporte se debe generar en la hora de la mañana y se envía por correo electrónico a: Presidencia, Gerencia General, Gerencia Comercial, Asistente de Presidencia, Director de Contabilidad, Director de Figuración, Coordinadores de Despachos, Asistente de Facturación, Departamento Comercial y los Auxiliares Contables y Administrativos de los puntos de ventas de: Tocancipá y Bogotá. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Si el Cliente solicita un Estado de Cuenta o un Reporte de Movimiento de Cartera, se le enviara a través de Correo Electrónico. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Al enviar la información al Cliente permite cruzar los datos con un sistema de información externo, para detectar errores o diferencias.• El despacho no se efectúa hasta tanto no se confirmen el Estado de Cuenta del Cliente. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Diariamente el Coordinador de Cartera es el Responsable de emitir el Informe actualizado e individualizado de todos los Clientes que tienen saldo pendiente, este Reporte de Cartera o Estado de Cuenta debe indicar claramente los pagos efectuados, la relación de Facturas, Fechas y Saldo Neto por Tercero separando lo que corresponde a Saldo Vencido; esta información se toma como base para futuras negociaciones y eventuales despachos de mercancías. |

| PROCEDIMIENTO: GESTIÓN DE RECAUDO | | PROCESO: CARTERA | |
|---|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 010 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Gestionar el recaudo oportuno y eficaz de la Cartera de LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 |  <pre> graph TD INICIO([INICIO]) --> REPORTE[REPORTE ACTUALIZADO DE CARTERA POR TERCERO] REPORTE --> IDENTIFICAR[IDENTIFICAR LOS SALDOS CON MAYOR RIESGO] IDENTIFICAR --> DECISION{¿EL COBRO ES CRÍTICO?} DECISION -- SI --> CARTA[CARTA DE COBRO] DECISION -- NO --> COMUNICAR[ESTABLECER COMUNICACIÓN CON EL CLIENTE] CARTA --> COMUNICAR COMUNICAR --> FIN([FIN]) </pre> | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | | Reporte de Cartera. | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Diariamente se deben actualizar los Estados de Cuenta de cada Cliente y generar los Reportes de Cartera que permiten identificar el saldo y los días de la cartera de los terceros. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Se identifican los saldos críticos con mayor vencimiento y se comparan con la fecha limite de Crédito establecida en la negociación con el Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | De los valores identificados se hace un análisis de los saldos con mayor riesgo; con el fin de elaborar una cuenta de cobro dirigida al Cliente, desde ese momento se genera intereses de mora. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Se debe mantener una conversación permanente con el Cliente, para recordar el Estado de Cuenta y llevar a cabo los cobros. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las comunicaciones preferiblemente deben quedar documentadas (correos, oficios). • Cuando el Cliente hace caso omiso a las comunicaciones y ha pasado demasiado tiempo, se realiza cobro jurídico a cargo del Abogado. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador de Cartera debe comunicarse periódicamente con los Clientes, a fin de recordar los vencimientos y gestionar el pago rápido. • Permanentemente se debe revisar la variación en los días de riesgo de todos los Clientes que conforman la Cartera de LA ENTIDAD S.A , para identificar la cartera con mas Riesgo e iniciar los tramites respectivos de cobro. |

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE CARTERA | | PROCESO: CARTERA | |
|--|--|--|---------------------------------|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 011 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Verificar el correcto intercambio de información entre el Módulo de Cartera y el Módulo de contabilidad. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | CONSULTAR REPORTE DE SALDOS DE CARTERA | Reporte de Saldo del Modulo de Cartera. | |
| 3 | REVISAR SALDOS POR TERCEROS | Libro Auxiliar de Clientes. | |
| 4 | COMPARAR LA INFORMACIÓN | | |
| 5 | ¿LOS DATOS COINCIDEN? | | |
| | SI | | |
| | NO | REVISIÓN Y CORRECCIÓN | |
| 6 | ¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA? | | |
| | SI | | |
| | NO | | |
| 7 | INFORMAR AL USUARIO ADMINISTRADOR | | |
| 8 | ¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA? | | |
| | SI | | |
| | NO | | |
| 9 | CONTACTAR AL PROVEEDOR DIRECTO DEL PAQUETE | | |
| 10 | ELABORAR HOJA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS | SOPORTE | Hoja de Conciliación de Saldos. |
| | CAR - PRO - 002 | NOTAS | Notas Débito y Crédito. |
| 11 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se consulta el reporte de los saldos a través del Módulo de Cartera. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Se revisan los saldos del Tercero generado en el Libro Auxiliar de Clientes del Módulo de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 4 | Se compara la información de los Módulos de Contabilidad y Cartera. | |
| 5 | Si los saldos coinciden el procedimiento ha finalizado, en caso que no coincida se debe realizar una revisión detallada para identificar las diferencias. | COORDINADOR DE CARTERA Y COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Estas diferencias se ajustan con la elaboración de la Hoja de Conciliación de saldos. | |
| 7 | Si aun así no se concilian las diferencias, se debe a un error en la parametrización de Software, inmediatamente se debe comunicar con el Asistente de Cartera y Contabilidad quien es el Usuario Administrador para los respectivos ajustes | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si el problema se soluciono se elabora la Hoja de Conciliación de saldos. | COORDINADOR DE CARTERA Y COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Si no es posible dar solución se debe contactar con el Proveedor directo del Software en lo referente a programación especializada, situación que se canaliza a través de la Mesa de Ayuda Virtual a la que tiene acceso el Usuario Administrador. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 10 | Se elabora la Hoja de Conciliación donde se verifica el correcto traslado de los saldos entre Módulos. | COORDINADOR DE CARTERA Y COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 11 | Los ajustes pertinentes se realizan con Notas, Ver procedimiento Notas Debito y Credito a Clientes del Proceso de Cartera. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un Checklist donde se señalen los saldos que no han sido reportados de forma correcta, para poder alimentar la Hoja de Trabajo a través de la revisión del Auxiliar por Tercero. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• La importancia de este procedimiento obedece a la magnitud de información y la gran dependencia que hay en todas las áreas y procesos de LA ENTIDAD S.A. respecto a las conciliaciones entre Módulos, por tal razón cada seis meses antes de emitir Estados Financieros, el Coordinador de Cartera y el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, deben hacer un trabajo conjunto de Conciliación de Módulos para efectos de verificar la correcta relación entre el Módulo de Cartera y el de Contabilidad. |

| PROCEDIMIENTO: INGRESO NUEVO CLIENTE | | PROCESO: CARTERA | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 012 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Ingresar un nuevo Cliente a la Base de Datos del Software. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION DEL CLIENTE. | RUT, Cédula Rep. Legal, Certificado Cámara de Comercio y/o Doc. de Constitución Legal. | |
| 3 | <div> <div>¿SON LOS DOCUMENTOS SOLICITADOS?</div> <div>NO</div> <div>COMUNICARSE CON EL CLIENTE</div> <div>SI</div> </div> | | |
| 4 | REGISTRAR DATOS GENERALES DEL CLIENTE | | |
| 5 | EVALUAR REFERENCIAS COMERCIALES DEL CLIENTE | | |
| 6 | ASIGNAR CUPO DE CREDITO AL CLIENTE | | |
| 7 | INFORMAR EL INGRESO A LA SECCION DE DESPACHOS | | |
| 8 | REGISTRAR DETALLES DE LOS CLIENTES | | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una de las tareas básicas del Coordinador de Cartera, en cumplimiento de sus funciones, es crear un tercero por cada Cliente que negocia con LA ENTIDAD S.A., para ello necesita que la Entidad Persona Natural o Jurídica envíe los siguientes documentos: Copia ampliada de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal y del Registro Único Tributario, en caso de ser Consorcio o Unión Temporal anexar documento de constitución, opcionalmente el Cliente envía el registro en Cámara de Comercio, para dar constancia de la representación legal, en caso de Cliente Internacional se requieren copia del RUT y del documento de identificación del Representante Legal. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Una vez lleguen los documentos se debe verificar si están completos, en caso de que falte alguno se debe realizar la comunicación directamente con el Cliente. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Cuando los documentos estén listos se ingresan al Software los datos generales como: NIT con Dígito de Verificación, Nombre, Representante Legal. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | En el momento de registrar los Clientes se debe evaluar las Referencias Comerciales para la posterior asignación de cupo, este procedimiento se lleva a cabo a través de llamadas a Proveedores. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Dependiendo de la capacidad de pago demostrada por el Cliente se le es asignado el cupo, el cual es el tope máximo para los despachos de mercancía. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Una vez ingresado se informa a la Sección de Despachos, para indicar que ya puede empezar a Facturar al Tercero creado. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 8 | Finalmente se registra los detalles específicos como: Calificación del Cliente, Modalidad de Venta y en ocasiones las obras donde se distribuyen los pagos y la facturación. | ASISTENTE DE FACTURACION, DESPACHOS Y FIGURACION. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

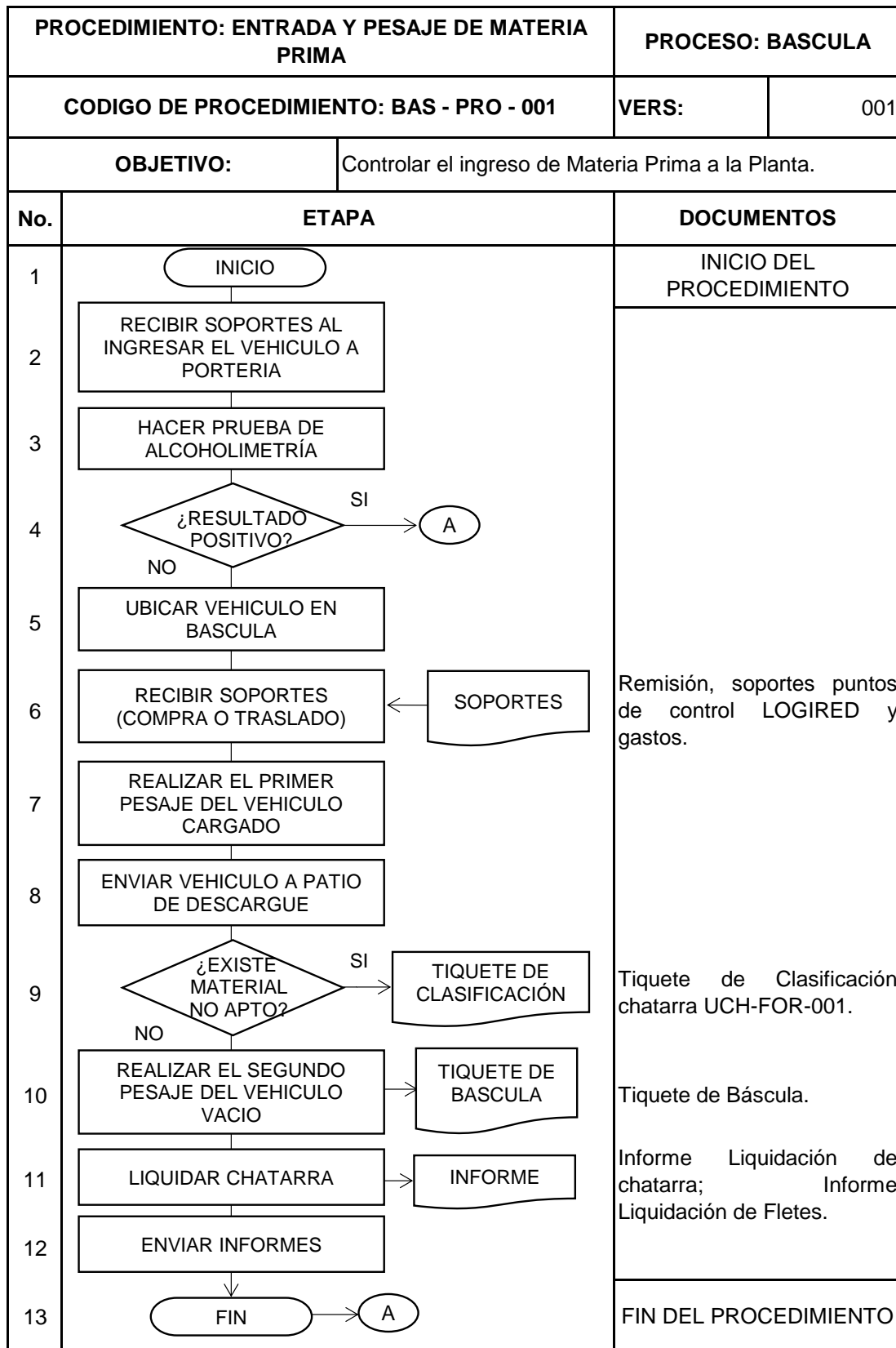
| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El correcto ingreso del Tercero, es confirmado por el Asistente de Facturación Despachos y Figuración en el momento de ingresar al Software para crear la factura. |

| PROCEDIMIENTO: PROVISIÓN FISCAL DE CARTERA | | PROCESO: CARTERA | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CAR - PRO - 013 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Provisionar la Cartera de LA ENTIDAD S.A. para efectos fiscales. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | CAR - PRO - 001 | Reporte de Cartera. | |
| 3 | GENERAR REPORTE DE CARTERA | | |
| 4 | IDENTIFICAR SALDOS A PROVISIONAR | | |
| 5 | PROVISIONAR CARTERA SEGÚN LA NORMA TRIBUTARIA | | |
| 6 | ELABORAR INFORME DE PROVISIONES FISCALES | Informe de Provisiones Fiscales. | |
| 7 | ENVIAR INFORME AL INTERESADO | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 8 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador de Cartera ha registrado previamente los pagos relacionados con las cuentas del cliente, de acuerdo al Procedimiento de Registro de Ingresos y Actualización de Cartera. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Con los saldos actualizados se genera un Reporte de Cartera a través del software, documento que permite identificar el valor y los días de la cartera vencida. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | A través de este Reporte se identifican los saldos críticos que requieren provisión. | COORDINADOR DE CARTERA Y REVISOR FISCAL |
| 5 | El Revisor Fiscal revisa uno a uno el Estado de cada saldo y junto al Coordinador de Cartera empieza a determinar el valor de la Provisión para efectos fiscales. | COORDINADOR DE CARTERA Y REVISOR FISCAL |
| 6 | Como resultado de este Procedimiento se obtiene el Informe de Provisiones Fiscales que relaciona los saldos consolidados de cartera vencidos y provisionados conforme lo indica la Normatividad Tributaria, este debe tener las firmas del: Revisor Fiscal, Director de Contabilidad y Coordinador de Cartera. | COORDINADOR DE CARTERA Y REVISOR FISCAL |
| 7 | Este informe se envía al Coordinador de Contabilidad e Importaciones como anexo para elaborar la Declaración de Renta y Complementarios. | COORDINADOR DE CARTERA Y REVISOR FISCAL |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Informe de Provisiones Fiscales de Cartera debe ir firmado por el Revisor Fiscal, lo cual indica la aprobación y revisión de los datos allí consignados. |

| PROCESO BASCULA | | |
|--|--|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: BAS - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Controlar, coordinar y liquidar de forma correcta el flujo diario de material. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>La Chatarra es fuente primordial para el Proceso de Producción de LA ENTIDAD S.A, el proceso inicia en el área de Báscula cuando llegan a la Empresa vehículos cargados de Chatarra o salen con el Producto Terminado, desde y hacia diferentes lugares del país o a los Centros de Acopio.</p> <p>El paso por Báscula permite determinar el peso bruto, peso vacío del vehículo y el peso neto de material, en tres ocasiones: primero en el caso de traslados de Materia Prima o Producto Terminado entre Centros de Acopio de Chatarra y Departamentos de la Empresa donde el destino de los documentos es interno; mientras que si se trata de una compra, el documento fluye al Proveedor con el material que LA ENTIDAD S.A. registró en la entrada y por tanto el que debe ser facturado, sin embargo caso especial se presenta cuando la Chatarra no es adquirida sino obtenida gracias al servicio de Desintegración Vehicular donde existe otro tipo de Legalización diferente a la Factura; el tercer caso es la venta donde la salida se hace según Orden de Despacho, que previamente ha sido tramitada por la Sección de Despachos del Departamento Comercial.</p> <p>Este proceso maneja una base de datos amplia y detallada de los vehículos, los Proveedores, los precios, las características de material apto, los flujos de material y culmina en la consolidación de Reporte de Movimientos y en el envío de los soportes de Compra de Chatarra aprobados por el Auditor de Materias Primas y destinados al Asistente Financiero.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| Verificar diariamente el movimiento de material transportado a través de vehículos, tanto en el ingreso a Planta como en la Salida. Incluye movimientos en los diferentes Centros de Acopio y de los diferentes materiales (Producto Terminado, Materias Primas, Suministros...), las entradas por Traslado o compra y las salidas por Venta o traslado. | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Computo.• Impresora.• Software Integrado.• Software SISCOMBAS.• Archivadores.• Papelería Diversa.• Báscula.• Cámaras fotográficas y de video.• Sensor de radioactividad. | | |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Vehículo ingresa a la Portería de la Empresa, si se trata de vehículos de LA ENTIDAD S.A. no se exigirá documentación alguna, en caso contrario se requiere que el Conductor presente el Certificado de Pago de su Seguridad Social. | PORTERÍA. |
| 3 | El conductor de todo vehículo debe someterse a prueba de alcoholimetría, según las políticas establecidas por la Empresa. | PORTERÍA |
| 4 | Si la prueba de alcoholimetría tiene resultado positivo, el vehículo no puede ingresar a la planta y por tanto no podrá descargar el material. | PORTERÍA |
| 5 | Si el resultado de la prueba de alcoholemia es negativo, el vehículo pasa y se ubica en la báscula para ser pesado. | PORTERÍA |
| 6 | Una vez el Vehículo esté en la posición correcta para el pesaje, el conductor entrega al Operador de Báscula, los siguientes documentos: Remisión de la mercancía, soportes de puntos de control LOGIRED, estos con el fin de respaldar la proveniencia del material, para liquidar precios; si el vehículo es de la Empresa en vez de Remisión se recibe una Orden de Traslado autorizada por el Jefe correspondiente, adjuntando los soportes de peajes y gastos necesarios durante el viaje. | OPERADOR DE BASCULA |
| 7 | El Operador de Báscula, procede a pesar el vehículo cargado, luego de verificar que la posición sea la correcta. | OPERADOR DE BASCULA |
| 8 | Una vez el Vehículo haya sido pesado, se envía al patio de descargue. | OPERADOR DE BASCULA |
| 9 | En el patio de descargue se observa si todo el material es apto, de acuerdo a las especificaciones descritas en el documento Lista de verificación de materias primas; si existe material no apto, se emite un Tiquete de Clasificación, donde se mostrará la cantidad a descontar. | OPERADOR DE BASCULA |

| | | |
|----|---|---------------------|
| 10 | Cuando se ha determinado el material no apto, el Vehículo regresa a Báscula, para realizar el pesaje en vacío y así obtener el peso neto del material transportado, que se documenta a través del Tiquete de Báscula, emitido por el Operador de Báscula. | OPERADOR DE BASCULA |
| 11 | El Operador de Báscula, entrega los documentos al Coordinador de Recepción de Chatarra, quien los toma como referencia para elaborar el Informe de liquidación de Chatarra donde determina el precio a pagar y el Informe de Liquidación de Fletes donde registra el peso realmente transportado, para efectos del cobro de fletes por parte del Transportador. | OPERADOR DE BASCULA |
| 12 | El informe de Liquidación de Chatarra se envía al Proveedor, para que él lo tome como referencia en la Facturación, mientras que una copia se envía al Asistente Financiero. El Informe de Liquidación de Fletes se entrega directamente al Conductor. | OPERADOR DE BASCULA |
| 13 | Fin de Procedimiento. | |

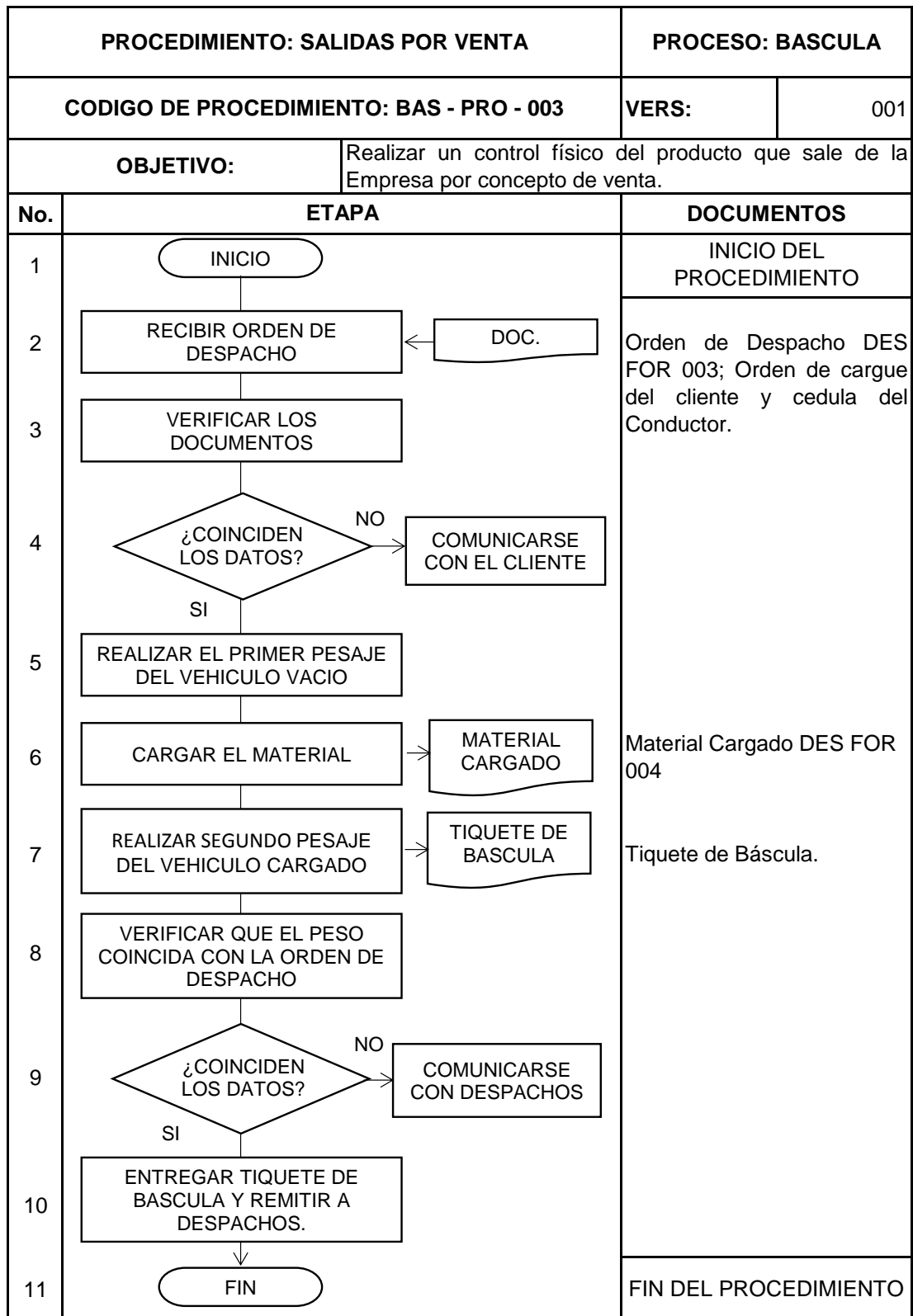
| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificación de la totalidad de los papeles solicitados, de acuerdo a la condición del Proveedor. • Cámara de video en puntos estratégicos. • Reporte de puntos de control LOGIRED. • Sensor de radioactividad, que permite identificar la llegada de material radioactivo para su tratamiento especial. |

| PROCEDIMIENTO: TRASLADOS DE MATERIAL ENTRE CENTROS DE ACOPIO. | | PROCESO: BASCULA | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: BAS - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Realizar un control fisico del Flujo de Material por concepto de traslado entre Centros de Acopio. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | BAS - PRO - 001 | Orden de Traslado debidamente autorizada o Remisión de Material. | |
| 3 | RECIBIR ORDEN DE TRASLADO O REMISIÓN | | |
| 4 | ¿EL MATERIAL VIENE DE MAQUILA? | | |
| 5 | RECIBIR MATERIAL | Orden de Traslado y Documentos del Vehículo. | |
| 6 | REALIZAR SEGUNDO PESAJE SALIDA DEL VEHICULO | | |
| 7 | DETERMINAR PESO NETO | | |
| 8 | ¿EL PESO COINCIDE CON LA ORDEN? | | |
| 9 | DAR EL VISTO BUENO A LA ORDEN DE TRASLADO | Tiquete de báscula. | |
| 10 | CONSOLIDAR Y ENVIAR REPORTES. | | |
| 11 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Vehículo ingresa a la Báscula y es pesado estando cargado, de acuerdo a las etapas del procedimiento de entrada y pesaje de Chatarra. | OPERADOR DE BASCULA |
| 3 | El Operador de Báscula recibe del Conductor del Vehículo la Orden de Traslado debidamente autorizada o la Remisión del material. | OPERADOR DE BASCULA |
| 4 | Si el material proviene de la transformación mediante servicio de maquila, el Conductor deberá presentar también los documentos del vehículo: SOAT y Certificado de Afiliación Seguridad Social. | OPERADOR DE BASCULA |
| 5 | Si el material no proviene de maquila, el vehículo pasa a la zona de descargue correspondiente. | OPERADOR DE BASCULA |
| 6 | El Vehículo descarga el material y vuelve a Báscula, para que se realice el segundo pesaje con el Vehículo vacío, para determinar el peso neto del material. | OPERADOR DE BASCULA |
| 7 | El peso neto se determina restando del valor del primer pesaje, el valor del peso del Vehículo vacío. | OPERADOR DE BASCULA |
| 8 | Este peso neto debe coincidir con el reportado en la Remisión u Orden de Traslado, de lo contrario se debe comunicar con el Responsable de despachar la mercancía y verificar la diferencia. | OPERADOR DE BASCULA |
| 9 | Cuando el peso neto coincide con el reportado en la Orden de Traslado, el Operador de Báscula da el visto bueno al documento. | OPERADOR DE BASCULA |
| 10 | Posteriormente con esta información consolida reportes que envía a sus superiores, informando las cantidades recibidas o enviadas, cruzando así la información de los lugares de origen y destino. | OPERADOR DE BASCULA |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La emisión de Reportes permite cruzar información entre los Centros de Acopio y así confirmar ingreso de material. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los Centros de Acopio que LA ENTIDAD S.A. tiene en las diferentes Ciudades del País, trasladan a Sogamoso Materia Prima para el proceso de producción central, obteniendo Producto Terminado que se envía al punto de venta ubicado en Tocancipá. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Operador de Báscula recibe del Conductor la Orden de Despacho, que previamente le ha sido entregada en la oficina de Despachos. | OPERADOR DE BASCULA |
| 3 | Verifica la integridad de la Orden de Despacho con la Orden de Cargue emitida por el Cliente y la Cedula del Conductor, para confirmar que es a él a quien debe despacharse el material. | OPERADOR DE BASCULA |
| 4 | Si los datos no coinciden es necesario comunicarse con el Cliente directamente y confirmar la información. | OPERADOR DE BASCULA |
| 5 | Una vez se tenga certeza de la información del conductor y del despacho, se procede a realizar el primer pesaje del vehículo vacío. | OPERADOR DE BASCULA |
| 6 | El Conductor se dirige a la zona donde se encuentra el Producto para que sea cargado el vehículo, en ese momento deberá presentar la Orden de Despacho ante el Jefe encargado. | OPERADOR DE BASCULA |
| 7 | El conductor lleva el vehículo nuevamente a Bascula, para el segundo pesaje, donde se determinará el peso del material cargado. | OPERADOR DE BASCULA |
| 8 | El operador de Bascula, verifica que el peso determinado coincida con el peso referenciado en la Orden de Despacho. | OPERADOR DE BASCULA |
| 9 | Si el peso no coinciden deberá comunicarse con el Supervisor de Despachos, para conciliar las diferencias o identificar los errores. | OPERADOR DE BASCULA |
| 10 | Si el peso coincide las diferencias han sido conciliadas, se entrega el Tiquete de Bascula al Conductor y se remite nuevamente a la oficina de Despachos para que le sea Facturado el pedido. | OPERADOR DE BASCULA |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

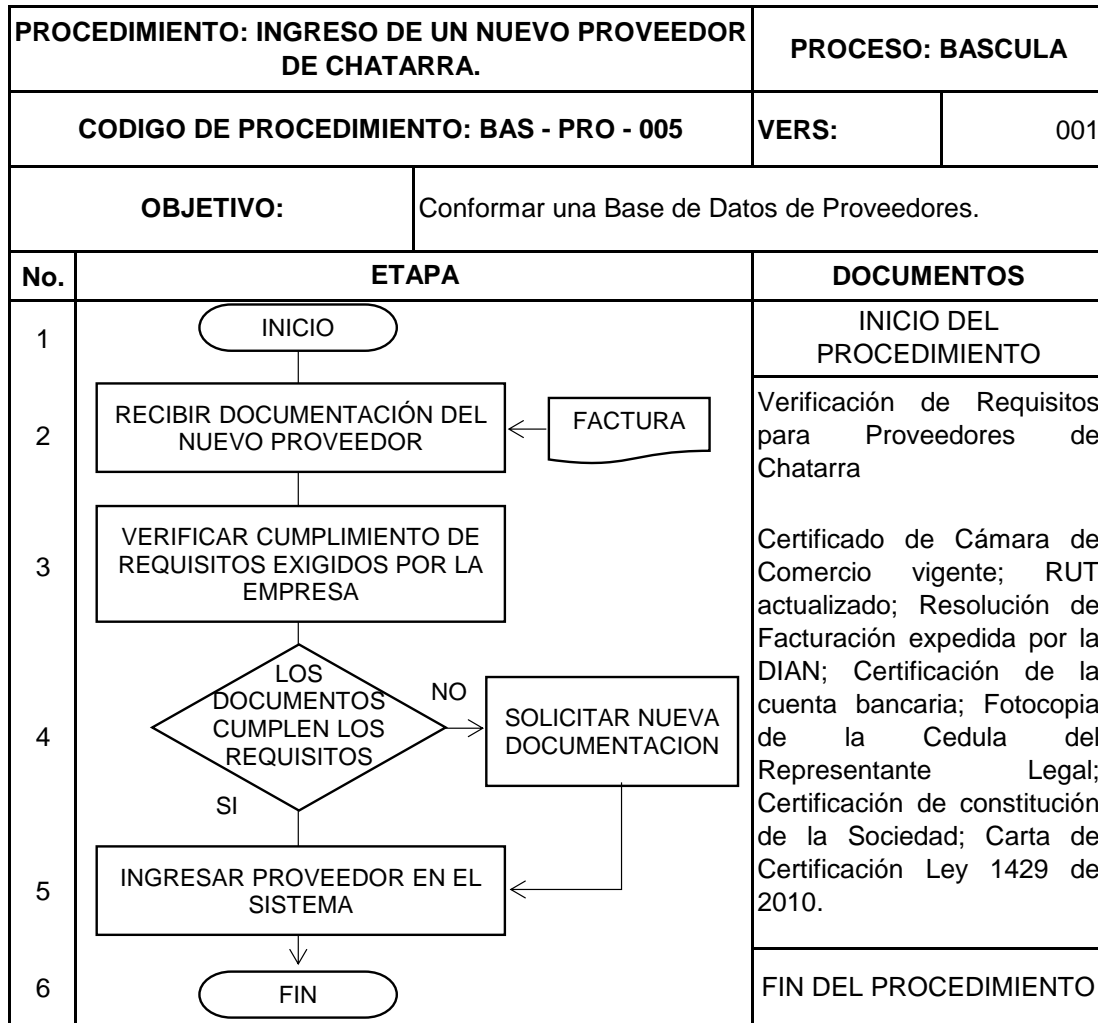
| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar la Orden de Despacho que coincida con la Cedula del conductor, para evitar suplantación. • Comprobar que el producto descrito coincida con el que efectivamente se transporta. |

| PROCEDIMIENTO: LEGALIZACION DE COMPRA DE CHATARRA | | PROCESO: BASCULA | |
|---|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: BAS - PRO - 004 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Legalizar la compra de Chatarra, a través del registro contable y la aceptación de la Factura del Proveedor. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR FACTURA DEL PROVEEDOR | Factura del Proveedor; Soportes puntos de control LOGIRED | |
| 3 | COMPARAR CON EL INFORME DE LIQUIDACION DE CHATARRA | | |
| 4 | ¿COINCIDEN LOS DATOS? | | |
| | NO COMUNICARSE CON EL PROVEEDOR | Informe de Liquidación de Chatarra. | |
| | SI | | |
| 5 | ACEPTAR FACTURA Y CAUSAR LA COMPRA | 308 - Factura Proveedores de Chatarra. | |
| | 308 | | |
| 6 | VERIFICAR CORRECTA RELACIÓN DEL TERCERO | | |
| 7 | ADJUNTAR FACTURA ORIGINAL Y SOPORTES | | |
| 8 | BAS - PRO - 006 | | |
| 9 | ENVIAR A CONTABILIDAD | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 10 | CON - PRO - 001 | | |
| 11 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-----------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Las Facturas en formato original de la compra de chatarra en todos los Centros de Acopio a nivel nacional, son enviadas a las oficinas de Báscula en Sogamoso, ya sea a través de correo electrónico de forma provisional o por intermedio del transportador, allí las recibe el Coordinador de Recepción Chatarra. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| 3 | Una vez se tiene el Documento se compara el valor de la Factura, con el valor generado a través del Informe de Liquidación de Chatarra y se identifican los Tiquetes de Báscula y demás soportes relacionados, que previamente han sido revisados por el Auditor de Materias Primas. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| | Si los datos no coinciden se comunica con el Proveedor directamente. | |
| 4 | Una de las principales razones de estas diferencias es que no haya recibido el Informe de Liquidación de Chatarra generado el día de la llegada del material, por tanto la Facturación difiere de la información determinada previamente. Entonces es necesario determinar un acuerdo que no afecte la Facturación del Proveedor ni el Inventario de LA ENTIDAD S.A. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| 5 | Cuando los valores coincidan se registra la causación, en el Software, a través del Documento 308- Factura Proveedores de Chatarra, creando el pasivo y cargando el inventario de Materia Prima. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| 6 | Se verifica que el registro de causación haya sido debidamente asignado al tercero correspondiente. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| 7 | El documento impreso se adjunta a la Factura original y se remite al Auditor de Materias Primas. | COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA |
| 8 | Se realiza el control y la verificación de los datos, según el procedimiento de Auditoria de Materia Prima, establecido en el Proceso General de Bascula. | AUDITOR DE MATERIA PRIMA |
| 9 | Estos documentos son enviados en Formato físico y original al Asistente Financiero, quien se encarga de consolidar toda la información contable referente a los Proveedores. | AUDITOR DE MATERIA PRIMA |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 10 | Posteriormente los documentos pasan al Asistente de Cartera y Contabilidad, quien realiza su procedimiento correspondiente de Revisión de Causaciones, descrito en el Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cada día los Tiquetes de Bascula son organizados por Proveedor, se comparan con el Software y se verifica que todos los que corresponden a esa Liquidación hayan quedado legalizados. • Se tiene acceso a las cámaras de los puntos de control LOGIRED, donde el conductor debe reportarse en sitios estratégicos, así se garantiza que el material transportado viene de determinado lugar y se evita fraudes que influyan en la liquidación de precios. • Tratándose de compra de Materia Prima el control por la diferencia de peso entre la Remisión y la Liquidación hecha por LA ENTIDAD S.A., lo hace directamente el Proveedor con el Transportador de la mercancía, mientras que en caso de traslado interno se Informa a los Directores Administrativos de los Centros de Acopio. • Diariamente el Coordinador de Chatarra genera un Informe que transmite al Proveedor, indicando la cantidad de chatarra que envió para hacer un cruce e identificar diferencias. • La revisión del Coordinador de Chatarra permite encontrar posibles fallas en la parametrización contable del Proveedor, que se reportan al Asistente Financiero, quien se encarga de realizar los ajustes pertinentes. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|----------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando una Entidad: Persona Natural o Jurídica quiere proveer chatarra a LA ENTIDAD S.A., debe enviar al Auditor de Materias Primas un conjunto de documentos establecidos en las políticas de la Empresa. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 3 | El Auditor de Materias Primas, revisa la documentación enviada y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 4 | En caso que la documentación enviada no cumpla los requisitos exigidos por LA ENTIDAD S.A. el Auditor de Materias Primas se comunica directamente con el Tercero para solicitar nueva documentación. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 5 | Una vez se ha revisado la totalidad de los documentos se envían al Asistente Financiero, persona encargada de ingresar el tercero al software y parametrizar los movimientos de acuerdo a las características del mismo. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 6 | Fin de Procedimiento. | |

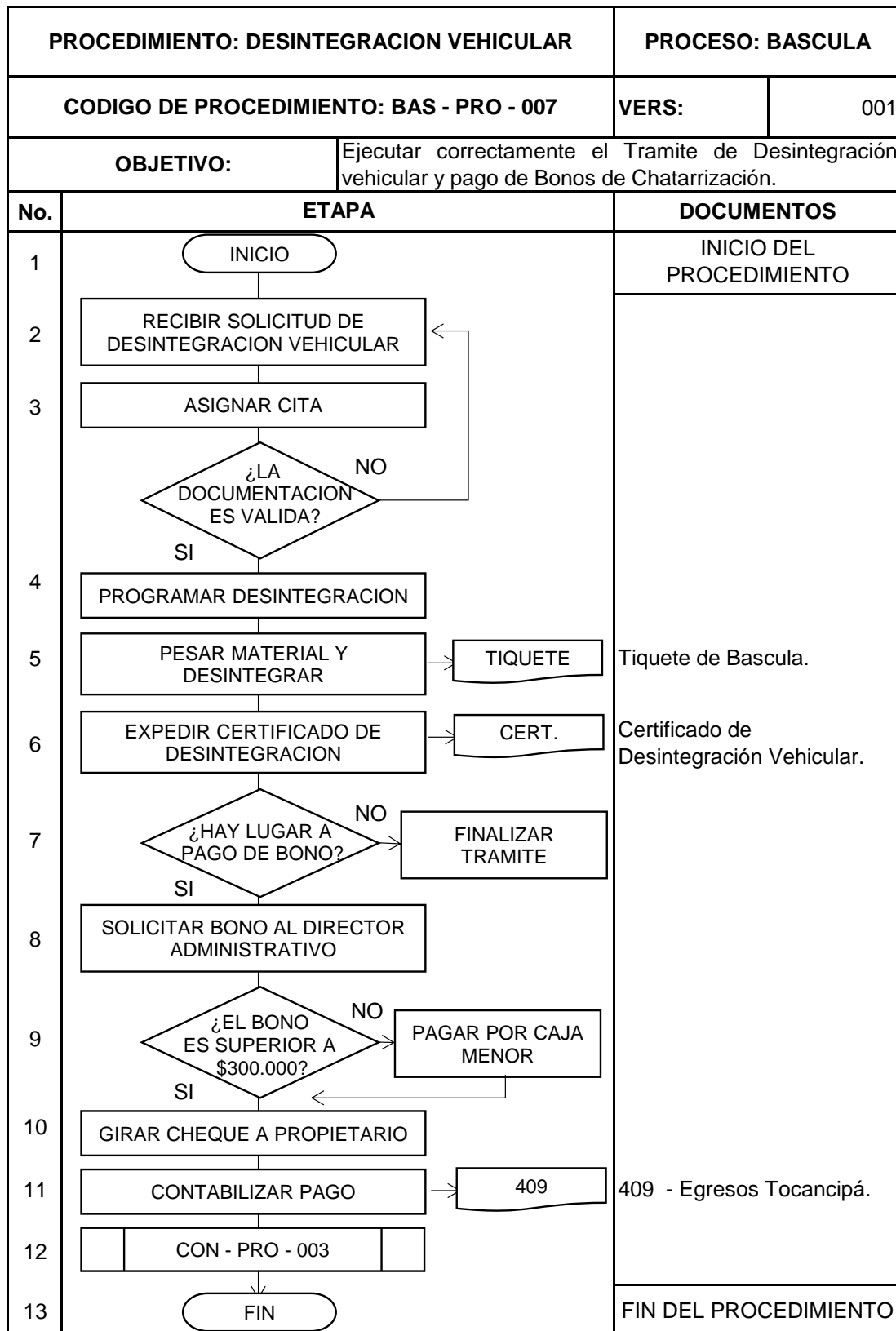
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar el cumplimiento de las características según las condiciones preestablecidas en el documento Verificación de Requisitos para Proveedores de Chatarra. • Antes de ingresar cualquier Proveedor la documentación debe contar con la revisión y aprobación por parte del Auditor de Materias Primas. |

| PROCEDIMIENTO: AUDITORIA DE MATERIA PRIMA | | PROCESO: BASCULA | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: BAS - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Revisar y aprobar el informe de liquidación de chatarra. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR LIQUIDACIÓN DE CHATARRA, TIQUETES DE BASCULA Y CLASIFICACION. | Liquidación Chatarra a Facturar; Tiquetes Báscula; Tiquete de Clasificación de Chatarra UCH FOR 001. | |
| 3 | VERIFICAR REGISTRO DEL PROVEEDOR Y LUGAR DE ORIGEN DE LA MATERIA PRIMA | Soporte Punto de Control LOGIRED. | |
| 4 | VERIFICAR QUE LOS PRECIOS DE LA FACTURA COINCIDAN CON LA LISTA DE PRECIOS | Lista de precios. | |
| 5 | BAS - PRO -004 | | |
| 6 | VERIFICAR LIQUIDACIÓN DE CHATARRA | 308 - Factura Proveedores Chatarra; Factura de Compra. | |
| | ¿EXISTE ERROR? | | |
| 7 | ¿ES CAUSA DEL SOFTWARE? | | |
| 8 | CORREGIR Y HACER LLAMADO DE ATENCION | | |
| 9 | COLOCAR SELLO DE REVISADO EN LOS SOPORTES Y FACTURA DEL PROVEEDOR | | |
| 10 | CONSOLIDAR Y ENVIAR INFORMES | Informe de Movimientos en Báscula. | |
| 11 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|----------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Auditor de Materias Primas recibe del Coordinador de Recepción Chatarra los siguientes documentos: Informe de Liquidación de Chatarra que se envió al Proveedor, los Tiquetes de Bascula que corresponden a esa liquidación. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 3 | En estos documentos se verifica los sellos que los Conductores deben poner en cada uno de los Puestos de Control y el reporte fotográfico que respalda la procedencia de la chatarra, de manera que sea posible validar el precio asignado. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 4 | Una vez se tenga certeza del lugar de donde proviene el material, se confronta la Lista de Precios establecida por Gerencia, con el precio asignado en la liquidación, para poder enviar el documento al Proveedor y orientar la Liquidación de la Compra. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 5 | Una vez revisado el Informe de Liquidación de Chatarra y los soportes adjuntos, se realiza el procedimiento de Legalización de Chatarra y se genera el documento 308 - Factura Proveedores Chatarra. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 6 | Una vez el Proveedor ha facturado y se ha elaborado el Doc. 308 - Factura Proveedores Chatarra, estos son revisados por el Auditor de Materia Prima. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 7 | Si existe alguna diferencia o error, es necesario identificar si se trata de fallas en el software, si es así comunicarse con el Usuario Administrador y corregir la parametrización, para llevar a cabo el proceso de liquidación nuevamente. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 8 | Si la causa de la diferencia no es falla del Software sino error humano, se corrige la Liquidación y se hace un llamado de atención a quien elaboró el documento inicial. No se contempla un eventual error en la Factura que envía el Proveedor, porque ya ha sido previamente revisada por el Coordinador de Recepción de Chatarra. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |

| | | |
|----|--|----------------------------|
| 9 | Si no existe diferencia en estas verificaciones, el Auditor de Materias Primas, coloca el sello y firma de Auditoría indicando que el documento es correcto y está listo para enviar a Contabilidad. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS |
| 9 | Una vez la información ha sido aprobada por el Auditor de Materias Primas, se consolidan Informes mensuales del flujo de Material por Báscula (entrada, salida, traslado) de acuerdo a los Tiquetes emitidos a través del Software, destinados a: Director de Contabilidad y Coordinador de Inventarios Contables. Esta información es útil en el control administrativo de los Inventarios. | OPERADOR DE BASCULA |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los precios asignados en la Factura coincidan con la tabla de precios establecida, debido a que el precio de la chatarra varía según su lugar de origen. • Verificar la liquidación de los impuestos según las características del Proveedor, cuando existan diferencias se debe avisar al Asistente Financiero para que corrija la parametrización del Proveedor en el Software o con el Usuario Administrador si es falla de funcionamiento. • Verificar el adecuado funcionamiento de cada uno de los Centros de Acopio que LA ENTIDAD S.A. tiene en el país a través de las cámaras de video. • No se acumula documentos, deben ser procesados en el mismo día en que se recibieron. • Sobre los documentos se coloca el sello "Revisado por Auditor de Materias Primas". |

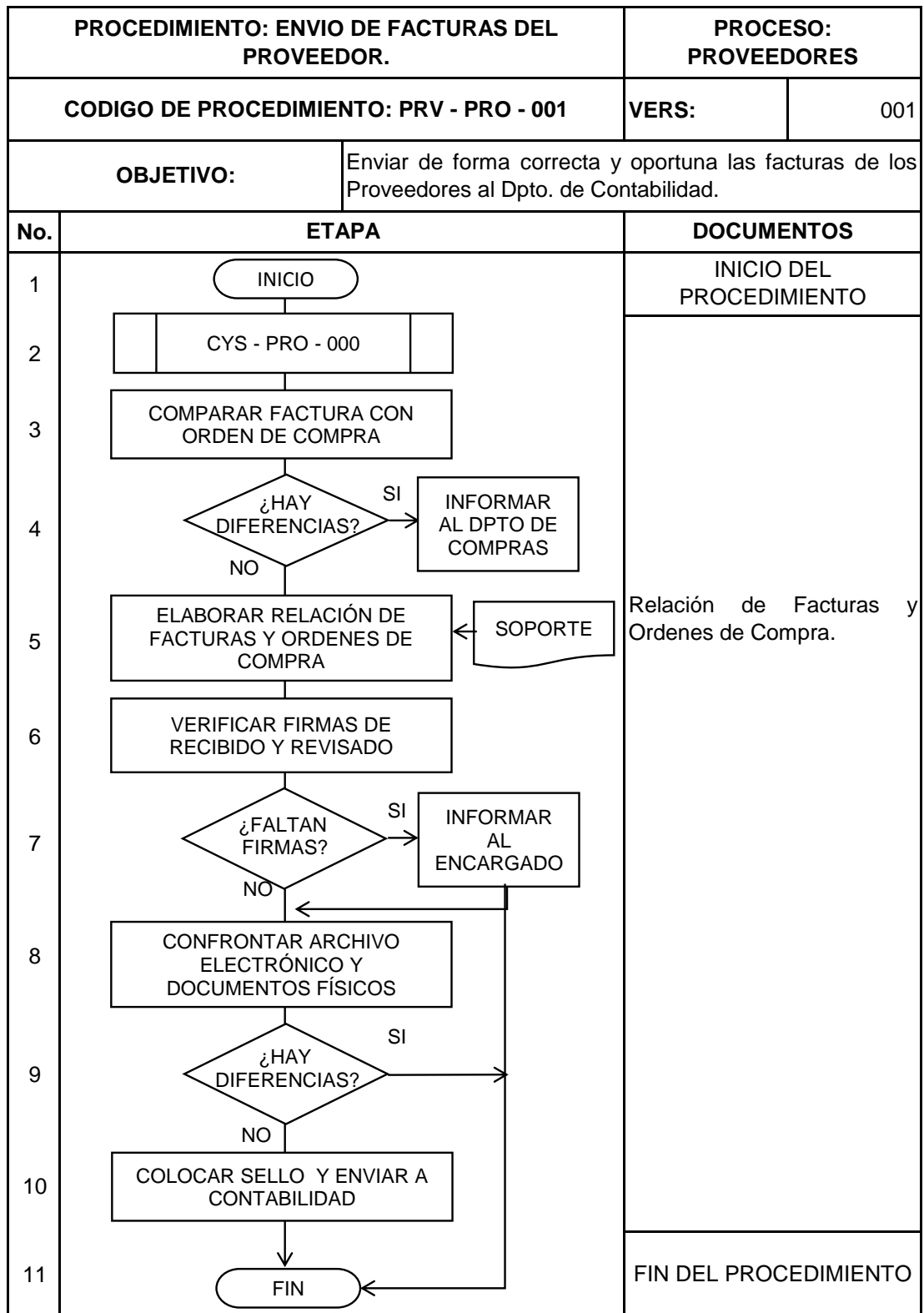


| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|----------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El propietario del Vehículo o quien tenga la titularidad sobre el bien (una Entidad o varias) mediante Oficio solicita a LA ENTIDAD S.A. el Servicio de Desintegración Vehicular. Este documento es recibido por el Analista de Desintegración quien será el responsable de informar al Cliente los requisitos de documentación del Servicio. | ANALISTA DE DESINTEGRACIÓN |
| 3 | Según las características de la Solicitud radicada, se asigna una cita conforme los días: Martes y Jueves para los vehículos de Servicio Público (solo jornada de la Mañana), mientras el resto de la semana se destina a todo tipo de Vehículos. En esta cita se debe tener toda la documentación requerida para ejecutar el Proceso (ver nota). | ANALISTA DE DESINTEGRACIÓN |
| 4 | Los Documentos recibidos se validan en los siguientes aspectos: su autenticidad, su coherencia con el vehículo a desintegrar, el cumplimiento de los requisitos exigidos por LA ENTIDAD S.A. entre otros, si la documentación no es valida o el vehículo tiene vigentes algún tipo de observaciones que impidan el proceso, será necesario tramitar una nueva solicitud cuando se cumplan los requisitos; si luego de verificados lo documentos se determina que son validos, se procede a programar el día de la Desintegración. | ANALISTA DE DESINTEGRACIÓN |
| 5 | El vehículo pasa por un proceso de alistamiento, para que la Chatarra sea posteriormente pesada y se genere el Tiquete de Bascula. | OPERADOR DE BASCULA |
| 6 | Una vez el material ha pasado por el Proceso correspondiente (tanto el material como la documentación), se procede a expedir el Certificado de Desintegración Vehicular. | ANALISTA DE DESINTEGRACIÓN |
| 7 | Si no hay lugar a un pago de Bono por Chatarrización o a Subsidio de Transporte, el procedimiento finaliza y el Cliente procede a cancelar la correspondiente matricula del Vehículo ante la Entidad correspondiente. | ANALISTA DE DESINTEGRACIÓN |

| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 8 | Si se trata de un vehículo de Servicio Publico del Distrito Capital, del Ejercito Nacional o Policía Nacional, es necesario cancelar un Bono de Chatarrización , que se solicita ante el Director Administrativo y se determina según la lista de precios que previamente ha establecido la Gerencia General. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| 9 | Si el valor del Bono NO supera los (\$300.000) trescientos mil pesos, se cancela con los recursos del Fondo Fijo de Caja Menor. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| 10 | Si el Bono supera los \$300.000 es necesario girar un Cheque a nombre del Propietario del Vehículo Chatarrizado. | DIRECTOR ADMINISTRATIVO |
| 11 | Una vez desembolsado el dinero con Cheque o en Efectivo, se procede a contabilizar el pago mediante el documento 409 -Egresos Tocancipá, el cual se envía en Físico a las Oficinas de Sogamoso. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 11 | Los documentos sigue en el Procedimiento de Verificación de registros de Egresos por Oficinas y Centros de Acopio, preestablecido en el Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La documentación requerida para desintegrar Vehículos Particulares o De servicio Publico Nacional u Oficial: <ul style="list-style-type: none"> - Carta de Solicitud. - Autorización autenticada por el Propietario o propietarios. - Copia de la Cedula de Ciudadanía del Propietario. - Copia de la Tarjeta de Propiedad. - Copia del Certificado de Tradición inferior a 30 días. - Copia de la Placa. - Copia de la DIJIN • La documentación requerida para desintegrar Vehículos del Servicio Publico de Bogotá: <ul style="list-style-type: none"> - Dos copias de Autorización Autenticadas. - Dos copias de la Cedula de Ciudadanía de los propietarios. - Dos copias de la Tarjeta de Propiedad. - Dos copias de la Tarjeta de Operación. - Dos copias del Contrato de Transmilenio. - Dos copias de Placas. - Dos copias de la Improntas pegadas en Hoja Tamaño Carta. - Dos copias de la DIJIN y una Original. |

| PROCESO PROVEEDORES | | |
|---|--|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: PRV - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Mantener un correcto registro de los Proveedores y sus saldos respectivos. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>Cuando LA ENTIDAD S.A adquiere bienes y/o servicios que no son cancelados por el Fondo Fijo de Caja Menor, generan contablemente una cuenta por pagar, de acuerdo al principio de causación descrito en el marco técnico contable que aplica.</p> <p>Para la creación de esta cuenta por pagar se requiere inicialmente que el Asistente Financiero, tome la información del Tercero previamente revisada por un cargo correspondiente y proceda a registrarlo en el software, de acuerdo a la caracterización solicitada por el paquete; de manera que el monto escrito en la factura del Proveedor pueda ser relacionado con el mismo en la creación del pasivo.</p> <p>El soporte indispensable para respaldar la existencia efectiva de la compra, será la factura en formato original con los vistos buenos pertinentes y la orden de compra que la respalda; cuando el Tercero pertenece al Régimen Simplificado y no esta obligado a facturar pero envía una cuenta de cobro o similar como soporte, esta recibe los vistos buenos del Dpto. de Compras y Suministros para proceder a elaborar el Documento Equivalente.</p> <p>Si se requiere realizar un ajuste al saldo de Proveedores el Departamento de Compras y Suministros o el Proveedor directamente enviara la solicitud al Asistente Financiero quien se encargara de analizar la situación y realizar la Nota Débito o Crédito según corresponda.</p> <p>Como control el Asistente Financiero debe estar en contacto permanente con el Proveedor y conciliar mensualmente los saldos del Módulo de Proveedores con el Módulo Contable; a fin de emitir periódicamente Estados de Cuenta oportunos y correctos.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>Este proceso se refiere a todos los Proveedores que generan causación de cuenta por pagar por compras no acumulables como inventario y diferentes a las que se cancelan a través del Fondo Fijo de Caja Menor.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Computo.• Impresora.• Software Integrado.• Archivadores.• Papelería Diversa. | | |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|-----------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez desarrollado el Proceso General de Compras y Suministros CYS - PRO - 000, diseñado por el Dpto. de Gestión y Control de Calidad, se generan los documentos como la Factura y la Orden de Compra, las cuales son recibidas por el Almacenista al momento de recepción de la mercancía. | ALMACENISTA |
| 3 | El Almacenista envía los documentos físicos al Coordinador de Inventarios quien se encarga de verificar que los datos contenidos coincidan en los documentos, es decir que lo que se pidió en la Orden de Compra, coincida con lo que el Proveedor Facturo. | COORDINADOR DE INVENTARIOS |
| 4 | Si estos no coinciden y se presentan diferencias se informa al Director de Compras y Suministros, quien se comunica directamente con el Proveedor con el fin de solucionar las inconsistencias. | COORDINADOR DE INVENTARIOS |
| 5 | Una vez realizada la verificación se ingresa los datos al Software (Valores y Cantidades) y simultáneamente se elabora la Relación de las Facturas y Ordenes de Compra en formato Excel y se anexa los documentos originales. | COORDINADOR DE INVENTARIOS |
| 6 | Esta Relación es enviada al Director de Compras y Suministros, quien verifica que los documentos sean los originales y además que contengan la firma de recibido del Almacenista indicando que la mercancía adquirida ya fue efectivamente recibida y en condiciones ideales; además se revisa el visto bueno del Coordinador de Inventarios que demuestra que la compra ya se ingresó al software. | DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| 7 | Si alguna de estas firmas falta, se habla con el encargado para efectos de revisar la situación. | DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| 8 | Se compara el archivo electrónico con los documentos físicos, con el fin de verificar que todos los documentos coincidan. | DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| 9 | Si hay diferencias entre los archivos, se procede a comunicarse con el encargado para revisar; generalmente se debe a que hace falta un documento físico que no ha sido incluido en la relación en Formato Excel. | DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |

| | | |
|----|---|--------------------------------------|
| 10 | Una vez hechas las verificaciones pertinentes, el Director de Compras Y Suministros coloca sello y firma y envía tanto el documento electrónico como el físico al Dpto. de Contabilidad, para su posterior causación. | DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | |
|--|---|
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las facturas recibidas son revisadas por los siguientes cargos: Almacenista, Coordinador de Inventarios y Director de Compras y Suministros. • Generalmente las adquisiciones se realizan a Proveedores grandes, entonces las facturas son entregadas de forma oportuna y bien elaboradas. • Se solicita que quien reciba las facturas en Contabilidad responda el recibido indicando concretamente los documentos que recibió. |

| | |
|--|---|
| | NOTA |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Este procedimiento hace referencia únicamente a las facturas que fluyen del Dpto. de Compras y Suministros a Contabilidad, las que son relativas a los Proveedores de Chatarra y Proveedores Internacionales tienen un procedimiento aparte. • En el manual de procedimientos contables, no se hace mayor énfasis en el control de inventarios, ni el proceso de la compra, porque esto corresponde a otro manual preestablecido por el Departamento de Gestión y Control de Calidad; además se aclara que hay facturas como las entregas directas de Papelería y Cafetería que no pasan por este procedimiento, por eso el Coordinador de Inventarios Contables deberá recibir los documentos y verificar de forma independiente la correcta llegada de la mercancía. |

| PROCEDIMIENTO: INGRESO NUEVO PROVEEDOR | | PROCESO: PROVEEDORES | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRV - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Registrar en el sistema el ingreso de un nuevo proveedor y parametrizar las compras según las características del mismo. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR | Certificado de Cámara de Comercio; RUT Resolución de Facturación; Certificación de la Cuenta Bancaria (Ahorros, Corriente); Fotocopia de la Cedula del Representante Legal; Certificación de Constitución de la Sociedad. | |
| 3 | ¿ LOS DOCUMENTOS ESTAN COMPLETOS? NO → HABLAR CON EL PROVEEDOR SI → REALIZAR INGRESO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES | | |
| 4 | REALIZAR INGRESO EN EL CATÁLOGO DE PROVEEDORES | | |
| 5 | GENERAR RELACIÓN DE PROVEEDORES | Relación de Proveedores. | |
| 6 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando el Proveedor es nuevo hay que ingresarlo al Software, para llevar a cabo este procedimiento el Proveedor envía los documentos que soportan su legalidad, si es Proveedor de Chatarra llega a manos del Auditor de Materias Primas, para los demás Proveedores llegan al Director de Compras y Suministros. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS O DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| 3 | Se debe verificar que los documentos entregados estén completos y que correspondan a los exigidos por LA ENTIDAD S.A, si no están completos se le comunica al Proveedor para que se encargue de enviarlos lo mas pronto posible. | AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS Ó DIRECTOR DE COMPRAS Y SUMINISTROS |
| 4 | Una vez revisado la totalidad de los documentos, se envían de forma física o electrónica al Asistente Financiero quien es el responsable de ingresarlos al sistema indicando las características según la naturaleza del Proveedor (Tipo de sociedad, Naturaleza Jurídica, Régimen Jurídico, si es Gran Contribuyente, Responsable de IVA y Agente de Retención), al ingresar los conceptos anteriores en la parametrización de cada Proveedor, el registro contable de los impuestos se genera de forma automática. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 5 | Una vez registrado, se genera a través del Software la Relación de Proveedores que muestra la información de cada Proveedor registrado de manera ordenada. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 6 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Para que el Asistente Financiero ingrese un Proveedor al Software debe existir la Verificación de los requisitos documentales del Proveedor por parte del Auditor de Materias Primas y Director de Compras y Suministros. |

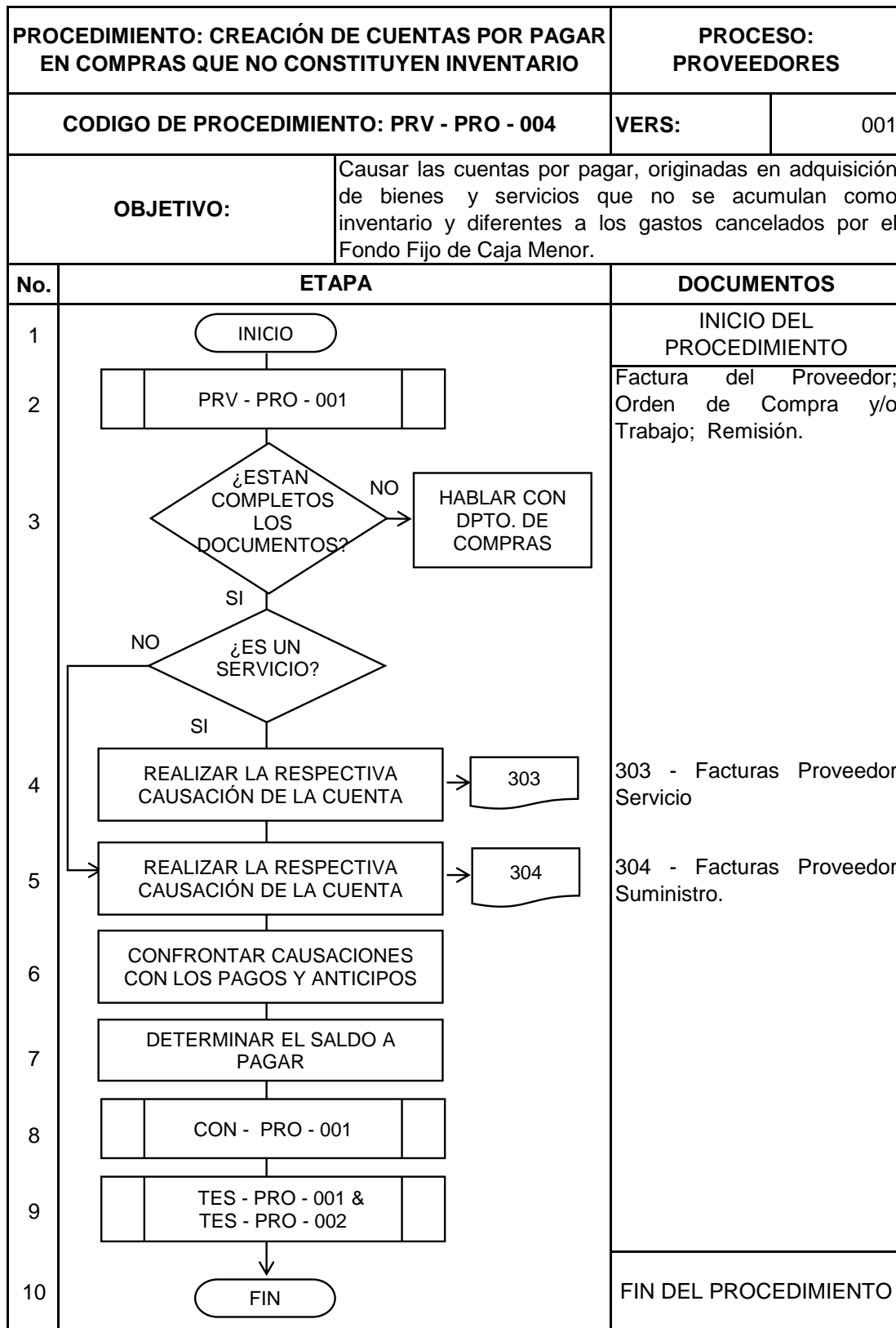
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El Software debe contar con el catálogo actualizado y completo de todos los Proveedores; este procedimiento se encarga de la relación de todos y cada uno de ellos de manera que el sistema conozca las particularidades que afectan el registro contable, así como la determinación de su Estado de Cuenta, para efectos de hacer pagos y cruces de información con el Tercero. |

| PROCEDIMIENTO: CREACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR POR INVENTARIO DE ALMACEN | | PROCESO: PROVEEDORES | |
|--|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRV - PRO - 003 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Realizar las causaciones de Facturas de Proveedores por concepto de compras y suministros que ingresan al Almacén. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | PRV - PRO - 001 | Factura del Proveedor; Orden de Compra y/o Trabajo; Remisión. | |
| 3 | VERIFICAR RECEPCIÓN DE LA MERCANCÍA | | |
| | ¿LA COMPRA AFECTA EL INVENTARIO? | | |
| | NO | 302 - Facturas Proveedores Almacén. | |
| 4 | REALIZAR LA RESPECTIVA CAUSACIÓN DE LA CUENTA POR PAGAR | | |
| | SI | 301 - Facturas Proveedor Al Costo. | |
| 5 | REALIZAR LA RESPECTIVA CAUSACIÓN DE LA CUENTA POR PAGAR | | |
| 6 | CONFRONTAR CAUSACIONES CON LOS PAGOS Y ANTICIPOS | | |
| 7 | DETERMINAR EL SALDO A PAGAR | | |
| 8 | CON - PRO - 001 | | |
| 9 | TES - PRO - 001 & TES - PRO - 002 | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Las facturas de Proveedores por bienes y servicios que ingresan a Almacén con sus respectivos soportes son recibidos en el Dpto. de Contabilidad por el Coordinador de Inventarios Contables para su causación, estos documentos están autorizados por el Dpto. de Compras y Suministros, según el Procedimiento establecido Envío de Facturas del Proveedor. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 3 | Para poder actualizar el inventario se debe confrontar que lo que este en las facturas evidentemente haya llegado, a través de inventarios físicos o por consultas electrónicas. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 4 | Cuando llegan las facturas se identifica el efecto contable de la transacción, si la compra afecta el Inventario se realiza la causación contable en el documento 302 - Facturas Proveedores Almacén. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 5 | Si no afecta el Inventario la respectiva causación corresponde al costo y se realiza a través del documento 301 - Facturas Proveedor Al Costo. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 6 | Existen ocasiones que se han realizado anticipos a los Proveedores y que se deben tener en cuenta al momento de generar el saldo a pagar, por tal razón se deben actualizar el Estado de Cuenta para determinar el valor a Cancelar. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | Automáticamente el Software relaciona los anticipos a las Facturas del Proveedor generando así el saldo actualizado de la deuda. | COORDINADOR FINANCIERO |
| | El Asistente de Contabilidad y Cartera revisa las causaciones y da el aval con su firma, ver Procedimiento Causación de Facturas correspondiente al Proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y CARTERA |
| 8 | Como parte final el Coordinador Financiero efectúa el pago correspondiente de acuerdo a la modalidad de pago establecida y según el plazo determinado en la compra, ver procedimiento pago con Cheque o Transferencia Electrónica del Proceso de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Periódicamente se harán inventarios físicos de Almacén, esto permitirá confrontar la información contable con el resultado de las existencias físicas disponibles en Almacén.• La causación contable de la cuenta por pagar, es revisada por el Asistente de Contabilidad y Cartera.• Mensualmente el Módulo de Proveedores es conciliado con los saldos del Módulo de Contabilidad. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Las compras que se causan en este procedimiento corresponden a los centros de costo de las siguientes secciones: Acería, Figuración, Fragmentadora METSO, Aceites pertenecientes a consumos de automotores de LA ENTIDAD S.A.• Los documentos relacionados con el inventario de productos y suministros que ingresan a Almacén, se envían al Coordinador de Inventarios Contables con el visto bueno (sello y firma) del Dpto. de Compras y Suministros y del Almacenista, lo que indica que la Factura de Compra puede ser cancelada; sin embargo existen algunas facturas que no pasan al Dpto. de Compras y Suministros por ser pedidos directos elaborados por el Gerente, por tal razón el Coordinador de Inventarios Contables debe verificar la recepción de la mercancía de forma física o por correo electrónico y el precio de compra mediante documento idóneo. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Las facturas de Proveedores por bienes y servicios que no constituyen inventario con sus respectivos soportes son recibidos en el Dpto. de Contabilidad por el Asistente Financiero para su causación, estos documentos están autorizados por el Dpto. de Compras y Suministros, según el Procedimiento establecido Envío de Facturas del Proveedor. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 3 | Se verifica que todos los documentos estén completos y que coincidan con los datos establecidos en la Factura, si no están completos o existen errores se habla con el Dpto. de Compras y Suministros, para que envíen los documentos o realicen los ajustes correspondientes. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 4 | Una vez los documentos estén completos, se identifica el concepto a causar, si corresponde a un servicio se registra en el documento 303 - Facturas Proveedor Servicio. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 5 | Si no es un Servicio corresponde a un bien o suministro y se realiza la correspondiente causación a través del documento 304 - Facturas Proveedor Suministro. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 6 | Es indispensable identificar si se ha realizado anticipos previos al Proveedor, para que al momento de causar la factura se crucen los anticipos y se determine el saldo a pagar. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 7 | Para efectos de determinar el saldo a pagar, el Coordinador Financiero revisa la causación y los correspondientes anticipos; si no realiza adecuadamente el cruce del anticipo, es posible que se cancele un mayor valor al Proveedor. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | El Asistente de Contabilidad y Cartera revisa las causaciones y da el aval con su firma, ver Procedimiento Causación de facturas correspondiente al proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y CARTERA |

| | | |
|----|---|------------------------|
| 9 | Como parte final el Coordinador Financiero efectúa el pago correspondiente de acuerdo a la modalidad de pago establecida y según el plazo determinado en la compra, ver procedimiento pago con Cheque o Transferencia Electrónica del Proceso de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si las facturas recibidas no cumplen con los procedimientos previos se devuelven directamente a quien envió para que este a su vez se comuniquen con el Proveedor en caso de que sea necesario. • Periodicamente se envía al Proveedor el Estado de Cuenta con el fin de cruzar información y verificar que el proceso contable se lleve a cabo en forma correcta. • Conciliación en el Software del Módulo de Proveedores con el Módulo de Contabilidad. • Las Facturas deben venir con el visto bueno del quien recibió el material. • Una vez el Coordinador Financiero obtiene las cuentas por pagar del Software verifica las causaciones con los pagos y anticipos efectuados al proveedor, para obtener el saldo a pagar correcto. |

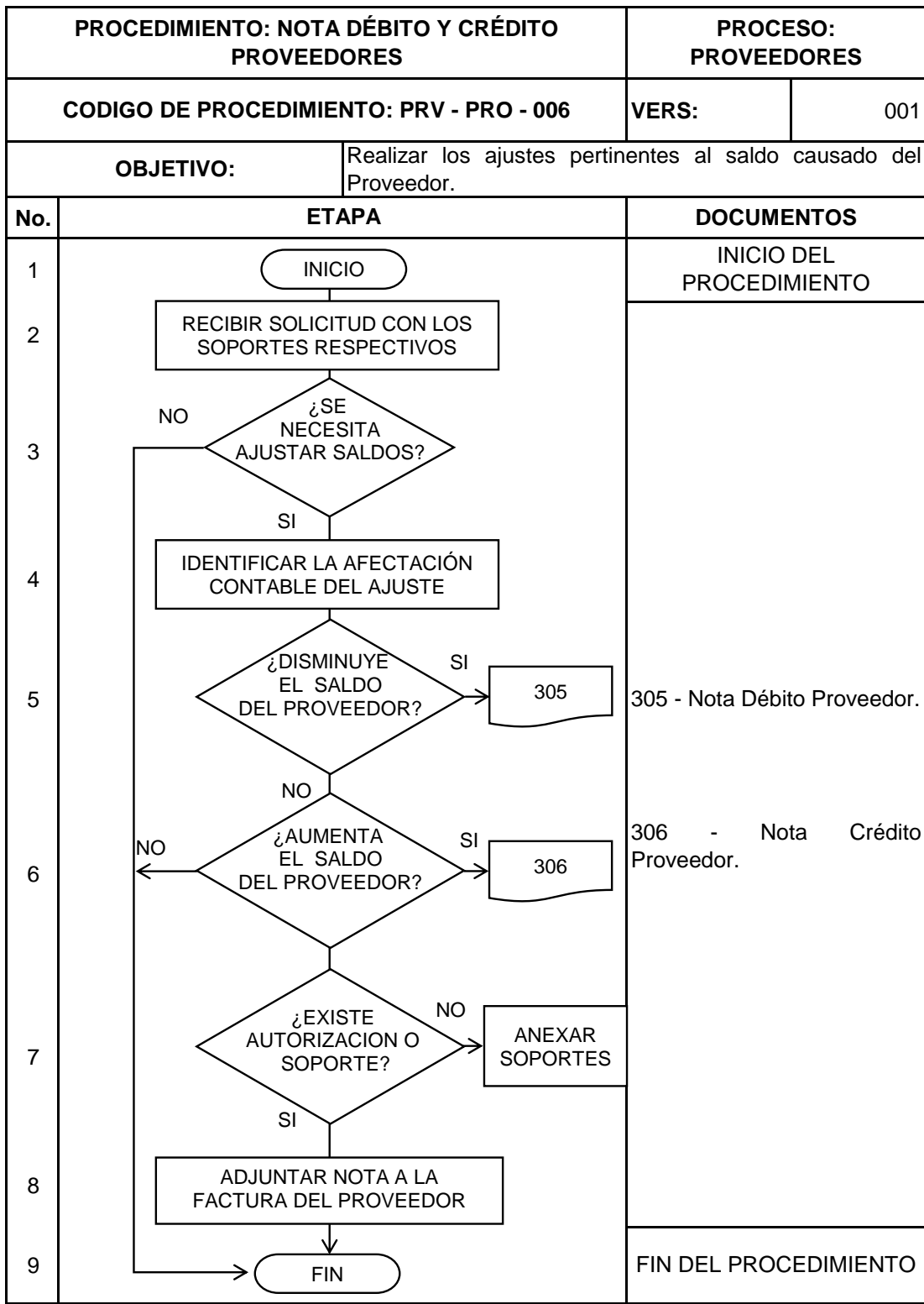
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las compras que se causan en este procedimiento corresponden a los siguientes centros de costos: Administración, Proyectos Nuevos, Papelería, Cafetería, Medio Ambiente, entre otros. • La creación de este documento obedece a la aplicación del principio de causación contenido en los principios de contabilidad aplicados por LA ENTIDAD S.A y se hace efectiva una vez sean confirmados los procedimientos previos con los sellos y las firmas correspondientes del Director de Compras y el recibido del Almacenista o en casos específicos por el funcionario encargado de recibir la compra, generalmente cuando se trata de cafetería, papelería y servicio. |

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE PROVEEDORES | | PROCESO: PROVEEDORES | |
|--|--|---|---|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: PRV - PRO - 005 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Verificar el correcto intercambio de información entre los Módulos de Proveedores y Contabilidad. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | GENERAR LIBROS AUXILIARES | Libro Auxiliar de Proveedores. | |
| 3 | COMPARAR SALDOS DE LOS MODULOS | Reporte de saldo del Módulo de Proveedores. | |
| 4 | <p>¿EXISTEN DIFERENCIAS?</p> <p>SI → REVISAR Y CORREGIR</p> <p>NO → ¿SE SOLUCIONO EL PROBLEMA?</p> <p>SI →</p> <p>NO → INFORMAR AL USUARIO ADMINISTRADOR</p> <p>¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA?</p> <p>SI →</p> <p>NO → CONTACTAR AL PROVEEDOR DEL SOFTWARE</p> | | |
| 5 | INFORMAR AL USUARIO ADMINISTRADOR | | |
| 6 | CONTACTAR AL PROVEEDOR DEL SOFTWARE | | |
| 7 | ELABORAR HOJA DE CONCILIACION DE SALDOS | DOC. | Hoja de Conciliación de Saldos. |
| 8 | PRV - PRO - 006 | 305,306 | 305 - Nota Débito Proveedor; 306 - Nota Crédito Proveedor. |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se consulta Reporte de saldo del Módulo de Proveedores y el Libro Auxiliar de Proveedores generado en el Módulo de Contabilidad. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 3 | Se compara la informacion de los Módulos de Contabilidad y Proveedores. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 4 | Si los saldos coinciden el procedimiento ha finalizado, en caso que haya diferencias se debe realizar una revisión detallada para identificarlas. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 5 | Si aun así no se concilian las diferencias, se debe a un error en la parametrización de Software, debe identificarse las causas y efectos de la falla para comunicarle de forma inmediata al Asistente de Cartera y Contabilidad quien es el usuario Administrador para los respectivos ajustes | ASISTENTE FINANCIERO |
| 6 | Si el problema se soluciono se elabora la hoja de conciliación de saldos y se continua con el procedimiento, si no es posible dar solución se debe contactar con el Proveedor directo del Software en lo referente a programación especializada, situación que se canaliza a través de la Mesa de Ayuda virtual a la que tiene acceso el Usuario Administrador. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 7 | Una vez identificadas las diferencias se elabora la hoja de conciliación donde se verifica el correcto traslado de los saldos entre Módulos. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 8 | Los ajustes pertinentes se realizan en Notas de acuerdo a su efecto contable, según el procedimiento establecido Notas Débito y Crédito Proveedores. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un Checklist con el informe de saldos del Módulo Proveedores, donde se señalen aquellos que no han sido reportados de forma correcta, para poder alimentar una hoja de trabajo con los ajustes pertinentes a través de la revisión del Auxiliar por Tercero. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Para efectos de verificar la correcta relación entre el Módulo de Proveedores y el Módulo de Contabilidad, mensualmente el Asistente Financiero, debe realizar la conciliación de los saldos, mediante los reportes de existencias generados por ambos Módulos, en los cuales se confrontan y debe generar el mismo saldo.• Generalmente se presentan diferencias porque se causan las facturas pero se pagan por el Fondo Fijo de Caja Menor (situación eventual), esto genera inconsistencias en el movimiento de cuenta del tercero.• Las diferencias se ajustan con la elaboración de Notas Débito o Crédito. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|----------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando se requiere realizar un ajuste al saldo de Proveedores, el Dpto. de Compras y Suministros o el Proveedor directamente envía a Contabilidad la solicitud con sus respectivos soportes, los cuales son recibidos por el Asistente Financiero. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 3 | Una vez recibido los soportes, se revisa en detalle cada uno de los valores y los conceptos establecidos con el fin de identificar si en realidad se requiere realizar el ajuste, si no es pertinente realizarlo el procedimiento a finalizado. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 4 | Si se requiere realizar el ajuste, se debe identificar la afectación contable. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 5 | Cuando el concepto previamente identificado dé lugar a una disminución del saldo del Proveedor, Se realiza el registro contable en el Software generando el documento 305 - Nota Débito Proveedor. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 6 | Si el concepto identificado, no da lugar a una disminución pero si a un incremento del saldo, Se realiza el registro contable en el Software generando el documento 306 - Nota Crédito Proveedor. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 7 | Toda creación de notas deberá tener documentada la autorización del procedimiento, en caso de no existir se buscará el documento soporte mas adecuado según el ajuste, anexándolo a la correspondiente nota. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 8 | Las Notas se imprimen y se adjuntan a la factura del Proveedor, con el documento de causación, la orden de compra, y demás soportes enviados por el Dpto. de Compras y Suministros. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La Nota requiere de un soporte adjunto o de una autorización documentada para hacerse efectiva. • Antes de realizar el registro se tiene en cuenta que el saldo de los proveedores es de naturaleza crédito, con la finalidad de evitar errores en el ingreso de los datos. |

| PROCESO INVENTARIOS Y COSTOS | | |
|---|---|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: INV - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Controlar de forma global el movimiento de los inventarios que maneja LA ENTIDAD S.A permitiendo una correcta afectación contable de costos y saldos. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>LA ENTIDAD S.A maneja Inventarios de Materia Prima (Chatarra), Producto en Proceso (Palanquilla) Materia Prima remanente (Cobles, Despuntes), Mercancías no Fabricadas por la Empresa (Chipa, Alambrón, Alambre Negro), Producto Terminado (Barras lisas, cuadradas y corrugadas, Acero Figurado, Ángulos) y materiales de Almacén (Repuestos, Suministros y Equipos), en Almacenes, Bodegas y Centros de Acopio a nivel nacional; estos inventarios requieren ser identificados en unidades y valores (control Adminisitrativo), para la posterior afectacion global de las correspondientes partidas contables, permitiendo la determinación de costos y disponibilidades, situación que implica confrontar el flujo por venta, compra y traslado entre Bodegas; así mismo el manejo de consumos, despachos y facturación. La labor está a cargo del Coordinador de Contabilidad e Importaciones y el Coordinador de Inventarios Contables, de acuerdo a la información individual y detallada que suministra cada uno de los Responsables del control fisico de las existencias a traves de formatos de control. Una vez estos cargos han recibido la Información, la consolidan para determinar saldos y movimientos diarios, que el Director de Contabilidad toma como fundamento del costeo y juego de Inventarios que afectará la Contbailidad mes a mes, culminando con la preparación de un Estado de Costos dirigido a Gerencia.</p> <p>No se detallan los Papeles de Trabajo de este proceso, pues su estructura se resume en un formato Kardex para determinar un saldos diarios. Su elaboración se basa en los documentos de control y reporte de la producción, consumos, pérdidas, remanentes y salidas que hace cada Supervisor de Producción o Director de Departamento.</p> <p>Todo el control administrativo de los inventarios, termina en determinar cantidades para ser valoradas en contabilidad, donde se registran las entradas y salidas de cada partida de inventarios: Almacén, Producto en Proceso, Terminado, de acuerdo a la metodología de costeo que trabaja el Director de Contabilidad.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>El proceso hace referencia únicamente al control de inventarios en materia contable y la determinación de saldos a traves del Software, pues cada Almacén, Bodega y Centro de Acopio tiene un encargado del control fisico y detallado de las existencias, por tanto en este proceso solo se tratan saldos globales por cada concepto.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Computo.• Impresora.• Software Integrado.• Archivadores.• Papelería Diversa. | | |

| PROCEDIMIENTO: CONTROL ADMINISTRATIVO DE INVENTARIOS | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 001 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Determinar saldos y movimientos de cada uno de los Inventarios de LA ENTIDAD S.A para un control general de existencias. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR REPORTES DE MOVIMIENTO O DE PRODUCCIÓN. | Informe de Producto Terminado. Hojas de Producción y Hojas de Marcha. Informes de Compras, Traslados, Venta, Consumos, Despachos y Remanentes. | |
| 3 | RECIBIR TIQUETES DE BASCULA | | |
| 4 | CONFRONTAR INFORMACIÓN DE TIQUETES Y REGISTROS EN EL SOFTWARE. | | |
| 5 | ¿HAY DIFERENCIAS? | Informe de Inventarios. | |
| | SI → INFORMAR A RESPONSABLE | | |
| | NO → | | |
| 6 | CONSOLIDAR ENTRADAS Y SALIDAS DE INVENTARIOS | Informe de Inventarios. | |
| 7 | ELABORAR INFORME DE INVENTARIOS | | |
| 8 | ENVIAR INFORME A DIRECTOR DE CONTABILIDAD | | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Diariamente se reciben los Reportes de cada Jefe de Departamento: Acería, Figuración, Báscula, Despachos, Almacenes, Bodegas y Centros de Acopio, así mismo los Reportes del Responsable de controlar la salida de material y el ingreso del Producto Terminado proveniente del Servicio de Maquila. Estos documentos tienen en común la presentación de cifras en Unidades generalmente Toneladas, por concepto de Ingreso (compra o traslado), Salida (consumo, venta o traslado) y saldo. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 3 | Diariamente se recibe en físico, los Tiquetes de Bascula emitidos durante el día anterior, con el fin de confirmar la cantidad de ingreso, salida y destino. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 4 | Con el fin de disminuir la probabilidad de error en la consolidación de cifras, es necesario confrontar los Tiquetes de Báscula, los registros en el Módulo de Inventarios del Software y los Reportes recibidos anteriormente. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 5 | Si la información presenta diferencias el Coordinador de Inventarios Contables informa al responsable inicial de consolidar las cifras. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 6 | Una vez se han confirmado los datos, se registra la entrada de inventarios por concepto de: compras (se ingresó al causar las Facturas) y los traslados entre Almacenes, Bodegas o Centros de Acopio y salidas de inventario por concepto de consumo. Por ejemplo en el proceso productivo de la palanquilla, se requiere consumo de materia prima (chatarra), esto disminuye el inventario y por tanto debe quedar registrado como una salida por concepto de consumo, de igual manera ocurre cuando los materiales de almacén son retirados para consumo, la producción que sale para servicio de maquila o el material que sale por traslado a Tocancipá. Es importante decir que como se trata de control Administrativo, el registro es mediante el modulo de inventarios, en cantidades y valores. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 7 | Con esta información se consolida entonces el Informe de Inventarios, que contiene las entradas, salidas y saldo en unidades, de acuerdo al concepto de los inventarios que maneja LA ENTIDAD S.A | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |

| | | |
|---|---|--------------------------|
| 8 | El Informe de Inventarios se separa por conceptos y se envía al Director de Contabilidad, para efectos del posterior juego de inventarios. El informe de Inventarios de Almacén se envía al Coordinador de Contabilidad e Importaciones para consolidar el Archivo mensual de costos. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cada Reporte de las secciones productivas ha sido previamente elaborado y revisado por el Jefe correspondiente. • El Informe de Movimiento de Inventario es revisado por el Director de Contabilidad, quien cruza con los saldos iniciales que determinó como saldos finales del Periodo anterior. • Cruce de información con los Reportes emitidos por báscula de los diferentes movimientos. • El Coordinador de Inventarios Contables lleva un control de aquel inventario que salió por concepto de venta pero que no se ha facturado. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para efectos de un adecuado costeo del Producto final que LA ENTIDAD S.A ofrece a sus Clientes y un adecuado Reporte de costos a Gerencia, es importante llevar un correcto control de las unidades (Toneladas), que entran y salen de las diferentes secciones productivas de la empresa, a esto se le denomina procedimiento de Control Administrativo, su ejecución está a cargo del Coordinador de Inventarios Contables quien consolida diariamente informes con los datos que le envían los jefes de Acería, Figuración, Bascula, Despachos, Almacenes, Bodegas y Centros de Acopio de Chatarra, útiles en el establecimiento de saldos mensuales que afectaran posteriormente la Contabilidad. • Se aclara que el Coordinador de Inventarios contables, realiza un control administrativo consolidado, pero cada Sección de Almacenamiento (Almacén, Bodega, Centro de Acopio) tiene un encargado para el control detallado del material y para el Reporte diario de movimientos. • Los tickets de Bascula permiten cruzar información, pues todo el ingreso o salida de material de la Empresa debió quedar documentado en uno de ellos. |

| PROCEDIMIENTO: CONCILIACIÓN DE INVENTARIOS | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Verificar el correcto intercambio de información entre el Módulo de Inventarios y el Módulo de Contabilidad. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | CONSULTAR EL REPORTE DE SALDOS INVENTARIOS | Reporte de Saldos modulo de Inventarios. | |
| 3 | CONSULTAR LIBRO AUXILIAR DE INVENTARIOS | Libro Auxiliar de Inventarios, Modulo Contabilidad. | |
| 4 | COMPARAR MOVIMIENTOS Y SALDOS | | |
| | ¿LOS DATOS COINCIDEN? | | |
| 5 | SI REGISTRAR AJUSTES | | |
| | ¿LOS DATOS COINCIDEN? | | |
| 6 | NO AJUSTAR PARAMETRIZACION DEL SOFTWARE | | |
| | ¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA? | | |
| 7 | SI CONTACTAR AL PROVEEDOR DIRECTO DEL PAQUETE | | |
| 8 | NO ELABORAR HOJA DE CONCILIACIÓN DE SALDOS | Hoja de Conciliación de Saldos. | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Mensualmente antes del Cierre de saldos, se consulta el Reporte de los saldos a través del módulo de Inventarios. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 3 | Se revisan los saldos del Inventario en el Libro Auxiliar a través del Modulo de Contabilidad. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 4 | Se compara la información de los Módulos de Inventarios y Contabilidad, tanto movimientos, terceros y saldos. Es importante que no sólo se verifiquen totales consolidados porque puede haber diferencias en movimientos sin efecto en el total. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 5 | Si los saldos coinciden el procedimiento ha finalizado, en caso que no coincida se debe realizar una revisión detallada para identificar las diferencias y proceder a registrar los ajustes en las partidas y modulo correspondiente. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 6 | Si aun así no se concilian las diferencias, se debe a un error en la parametrización, por tanto se informa al Administrador del Módulo correspondiente quien corregirá la configuración del Software. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 7 | Si no es posible dar solución a la diferencia, se debe contactar con el Proveedor directo del paquete en lo referente a programación especializada, situación que se canaliza a través de la mesa de ayuda virtual a la que tiene acceso el usuario Administrador General del Software. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 8 | Si el problema se solucionó se elabora la Hoja de Conciliación de Saldos, donde se evidencian los errores detectados, los nuevos saldos luego de registrados los ajustes, referenciando la forma de corregir en caso de volverse a presentar. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Elaborar un Checklist donde se señalen los saldos que no han sido reportados de forma correcta, para poder alimentar la hoja de Conciliación de Saldos a través de la revisión del Libro Auxiliar por tercero. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La importancia de este procedimiento obedece a la magnitud de información y la gran dependencia que hay en todas los Departamentos y procesos de LA ENTIDAD S.A respecto a los saldos que reporta el Dpto. de Contabilidad.• Actualmente el Usuario Administrador del Módulo de Inventarios es el Coordinador de Inventarios Contables y el Usuario Administrador General del Software es el Asistente de Cartera y Contabilidad. |

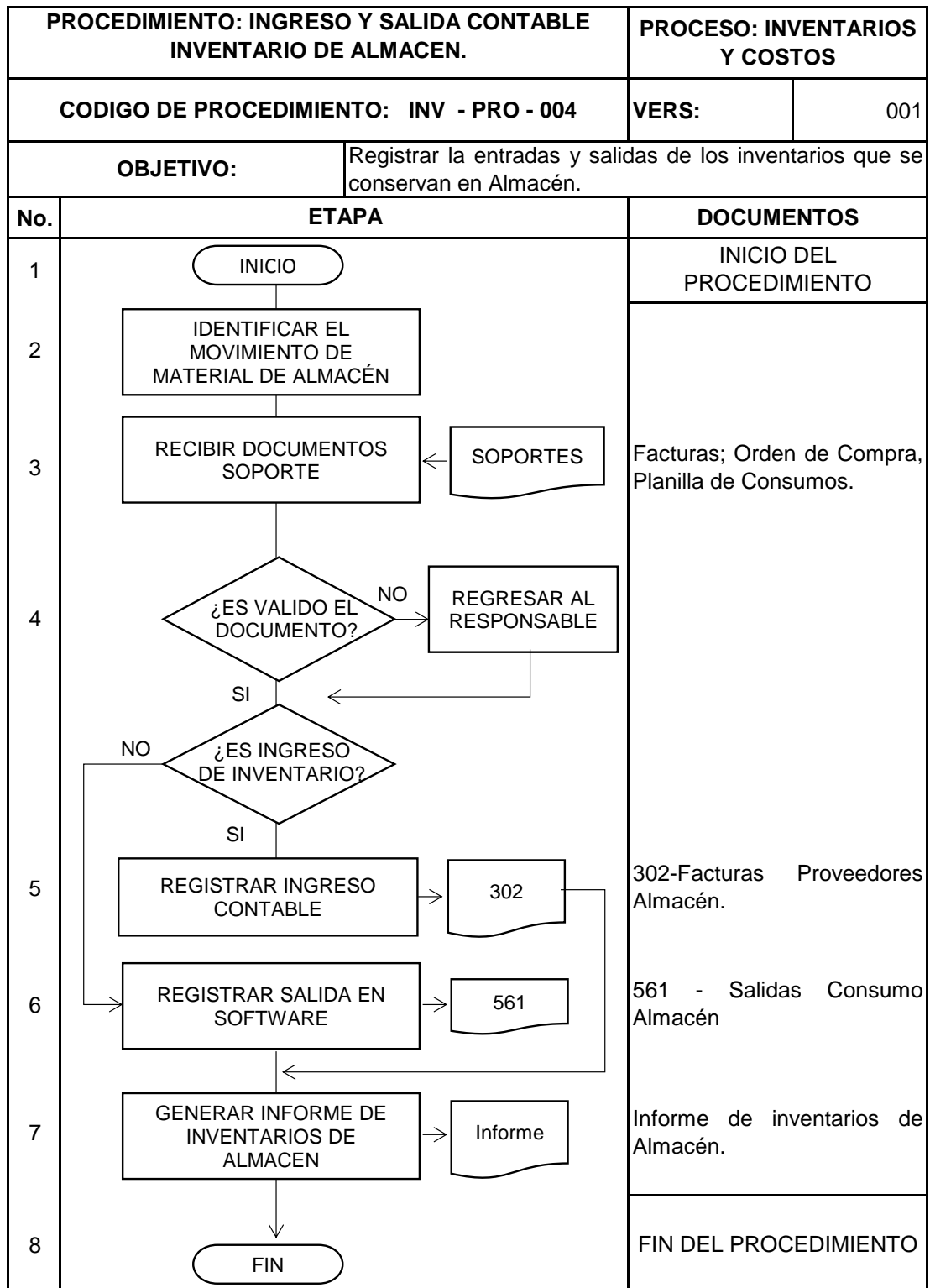
| PROCEDIMIENTO: COSTEO Y JUEGO DE INVENTARIOS | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 003 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Asignar los costos de producción y determinar el valor de los saldos de Inventarios. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR INFORMES DE INVENTARIOS Y COSTOS | Informe de Inventarios, Informe de Compras y Costos, Informe de Costos de Mano de Obra. | |
| 3 | CLASIFICAR VALORES POR PRODUCTO Y POR CENTRO DE PRODUCCION. | | |
| 4 | VERIFICAR SALDOS INICIALES | | |
| 5 | ¿COINCIDEN? | | |
| | NO → INFORMAR A RESPONSABLE | | |
| | SI ← | | |
| 6 | DETERMINAR CONSUMOS DE CHATARRA | | |
| 7 | ASOCIAR CONSUMOS DE MATERIA PRIMA, MANO DE OBRA Y OTROS COSTOS. | | |
| 8 | TRASLADAR COSTOS | | |
| 9 | CONSOLIDAR EL MOVIMIENTO DE LOS INVENTARIOS | | |
| 10 | DETERMINAR COSTO PALANQUILLA | | |
| 11 | DETERMINAR COSTO MAQUILA LAMINACION Y MALLAS | | |
| 12 | DETERMINAR COSTO PRODUCTO TERMINADO | | |
| 13 | CONSOLIDAR INFORME DE JUEGO DE INVENTARIOS | Informe de juego de inventarios. | |
| 14 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Diariamente se toman los Informes de Inventarios que ha elaborado el Coordinador de Inventarios Contables (Toneladas), los informes del Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Valores Monetarios: Compras y costos) y el informe de nomina de producción elaborado por el Auditor de Nómina (Costos de Mano de Obra). | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | Se consolidan los valores recibidos y se clasifican por producto y centro de producción, inicialmente el consumo de chatarra como costo de materia prima, la mano de obra como costo de transformación y otros costos como servicios y otros consumos indirectos. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Antes de continuar, es importante verificar que el saldo inicial coincida con el saldo final determinado el día anterior. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Si los Saldos no coinciden se informa al Coordinador de Inventarios Contables, quien corregirá la diferencia o informará al Responsable inicial. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 6 | Se determina el movimiento del inventario de la chatarra, materia prima de todo el proceso productivo; se empieza con el juego de inventarios: Inventario inicial, más Compras, más Recuperaciones de hornos y figuración, Recuperación de proyecto R&C, menos Perdidas de la fragmentadora (tierra, palos, plástico), menos Consumos de Acería. Determinando un Saldo, (ENTRADAS-SALIDAS) que se presenta en Unidades físicas y monetarias. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 7 | Entonces se asocian consumos de materia prima, mano de obra y otros costos, a cada uno de las etapas del proceso productivo, conforme la producción diaria. Estas etapas son: Acería, Laminación (maquila) y figuración, en el caso de la Malla se costea el Servicio de Maquila, de las cuales resultan los diferentes productos que se ofrecen al mercado. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 8 | Una vez sean asociados los costos y consumos a cada etapa del proceso productivo, se consolida el movimiento, determinando saldos de inventarios de producto en proceso y producto terminado. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 9 | Se determina finalmente el costo de producción de la palanquilla, incluidas las importaciones, que representan buena parte de las entradas. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |

| | | |
|----|---|--------------------------|
| 10 | Con la información anterior, es posible determinar el costo del material que se envía a Laminación, proceso que resulta del servicio de maquila, así como la trefilación y producción de mallas. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 11 | Una vez el producto pasa por laminación, se carga un nuevo costo con el cual es posible determinar el material que ingresa al ultimo proceso, donde se asocian los costos del figurado y se obtiene el valor del Producto Terminado y así el saldo del inventario. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 12 | Finalmente cuando las etapas del proceso productivo han sido costeadas, la información se presenta en formato Kardex (entradas, salidas, saldo) por cada uno de los productos fabricados por LA ENTIDAD S.A incluida la palanquilla; así se consolida el Informe de Juego de Inventarios, base para el registro contable de los costos. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 13 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La consolidación se hace en base a los Reportes previamente revisados. • La información de los costos y los inventarios, proviene de contabilidad y del control administrativo de los inventarios, por tanto permite un doble control, pues los valores registrados en Contabilidad deben guardar coherencia con las cantidades que reporta el Modulo de Inventarios. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En la creación del Informe de Juego de Inventarios que se envía a Gerencia, El Director de Contabilidad relaciona los costos por centro de producción, inicialmente la adquisición y consumo de chatarra como costo de materia prima, la mano de obra como costo de transformación y otros costos como servicios y repuestos, para finalmente determinar el costo por producto que sale de cada uno de los procesos y así determinar el valor de consumo que pasa a otra etapa productiva en un periodo distinto, esto sucede cuando la chatarra se convierte en palanquilla y esta se convierte en Barras de acero, implica procesos diferentes y traslados de un costeo individual. • Ese mismo informe se hace para la chatarra, las Varillas, Maquila, Figurado, Chipas de Figuración y Perforación, Alambrones, Mallas, Grafil y Alambre Negro. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cada vez que ocurra un movimiento de inventario en el Almacén debe estar soportado a través de documentos. | ALMACENISTA |
| 3 | Los documentos generados son enviados al Coordinador de Inventarios Contables para su registro contable. Cuando se trata de entradas la Dirección de Compras y Suministros envía Facturas (o Remisión) y Ordenes de Compra, cuando se trata de salida de materiales, se toma como referencia una Planilla de Consumos que ha registrado el Coordinador de Inventarios como parte de su control. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 4 | Una vez estén los soportes en Contabilidad se debe identificar que tengan las firmas del Departamento de Compras y Comercio Exterior y las de recibido del Almacenista, si hacen falta se devuelve para que la persona encargada las firme, una vez estén completas se identifica si se trata de un ingreso o una salida de inventario de Almacén. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 5 | Si se trata de un Ingreso de Inventario, se registra directamente en el documento de la respectiva causación de la compra, 302 – Facturas Proveedores Almacén. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 6 | En caso de ser una salida de inventario de almacén se registran en el documento 561 - Salidas Consumo Almacén, que pertenece al Módulo de Inventarios (Gestión Administrativa) y carga la información automáticamente al Módulo de Contabilidad (Gestión Financiera). | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 7 | Una vez se tengan contabilizadas las entradas y salidas del inventario, se actualiza el Informe de inventarios de Almacén, para que el Coordinador de Contabilidad e Importaciones genere el Libro Mayor de la cuenta de inventarios de almacén para efectos del posterior costeo de la producción. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que llegan para ser registrados contablemente deben haber pasado por los controles correspondientes del Dpto. de Compras y Comercio Exterior.• El control detallado y físico de estos bienes, está a cargo del Coordinador de Inventarios y directamente del Almacenista.• Cruce de información con los Reportes emitidos por el almacén de los diferentes movimientos efectuados diariamente. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Las salidas de Almacén se producen como consecuencia de los diferentes consumos de la Acería, Automotores y Fragmentadora METSO los cuales son reportados por la persona encargada del Almacén de LA ENTIDAD S.A a través de una Planilla de Consumos de Almacén que elabora y envía el Coordinador de Inventarios. |

| PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE DE COSTOS DE PRODUCCION DE PALANQUILLA. | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|--------------------------------------|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 005 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Registrar contablemente los costos de producción de la palanquilla de LA ENTIDAD S.A | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR INFORME JUEGO DE INVENTARIOS | 308 - Factura proveedores Chatarra. 406 - Costos de Fabricación de la palanquilla. | |
| 3 | COMPRAR MATERIAL | | |
| 4 | REGISTRAR AL INVENTARIO ← 308 | | |
| 5 | CONSUMIR INVENTARIO | | |
| 6 | REGISTRAR AL COSTO | | |
| 7 | CONSUMIR COSTOS DE TRANSFORMACION | | |
| 8 | REGISTRAR AL COSTO | | |
| 9 | CONSUMIR DE CHATARRA | | |
| 10 | CANCELAR COSTO → 406 | | |
| 11 | ARC - PRO - 023 | | |
| 12 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe el Informe de Juego de Inventarios, que previamente ha elaborado el Director de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | La Empresa gestiona a través del Dpto. de Compras y Comercio Exterior, la adquisición de material como Chatarra o Palanquilla. | DPTO. DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR |
| 4 | La compra de chatarra se ha registrado contablemente, en el documento 308- Factura proveedores Chatarra, en cada una de estas causaciones se ha cargado el inventario, de acuerdo a los precios de compra del material. | COORDINADOR RECEPCION CHATARRA |
| 5 | La chatarra es consumida en el proceso de Acería, para la fabricación de la palanquilla, esto implica que el Inventario contablemente se disminuya. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Estos consumos se registran como un costo de materia prima en la producción de palanquilla. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | La chatarra pasó por toda una etapa en la Unidad productiva de chatarra, donde le son asignados otros costos de proceso, pero también unos costos por concepto de perdidas, originados en la selección de material que hace la fragmentadora. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Las partidas generadas en la Unidad Productiva de Chatarra, se cargan a la cuenta de costo de la chatarra. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Cuando se consume la chatarra, en la producción de la palanquilla el inventario de este producto se carga con el valor de los costos asignados a la chatarra. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 10 | Como estos costos se trasladan, la cuenta que registra costos de chatarra debe quedar en ceros, porque todo se ha cargado al inventario, por efecto de la producción y el consumo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 10 | El documento de registro de los costos de fabricación de la palanquilla sigue el procedimiento de archivo de costos de fabricación, preestablecido en el Proceso General de Archivo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Para elaborar el Documento 406 - Costos de Fabricación de la palanquilla, se hace en base al Informe de Juego de Inventarios que ha elaborado en Director de Contabilidad, por tanto el cruce de información de saldos contables es indispensable para garantizar el correcto registro.• Generar un auxiliar de la cuenta de costos al final del procedimiento, para evidenciar el saldo en ceros, así se verifica la correcta y completa cancelación de los costos. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Este procedimiento contable se ejecuta mensualmente, sin embargo es producto de un control diario de la producción y los inventarios, que realiza el Coordinador de Inventarios Contables y el Director de Contabilidad.• La contabilización implica que por un lado se carguen los costos del material de acuerdo a la compra y de forma independiente los costos de transformación (mano de obra y otros costos de fabricación), para posteriormente ser cargados al inventario que corresponda, dejando la cuenta en ceros al final del mes. |

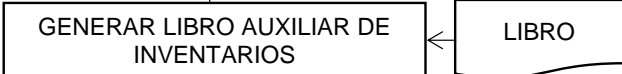
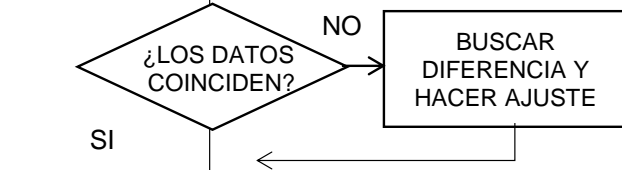

| PROCEDIMIENTO: REGISTRO CONTABLE MOVIMIENTO DE INVENTARIOS Y COSTO DE PRODUCTO TERMINADO | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Registrar contablemente el movimiento de los inventarios de LA ENTIDAD S.A, determinando contablemente el costo del producto terminado. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR INFORME JUEGO DE INVENTARIOS | Informe de Juego de Inventarios. | |
| 3 | DETERMINAR LA CLASE DE INVENTARIO | | |
| | ¿HAY SALIDA POR CONSUMO? | | |
| 4 | VERIFICAR LA CUENTA DE COSTO DEL PROCESO. | | |
| | ¿EL INVENTARIO SE TRASLADÓ? | 403 - Costos Fabricación Producto Terminado. | |
| 5 | IDENTIFICAR LA CUENTA DE INVENTARIO Y EL CENTRO DE COSTOS. | | |
| 6 | ¿SALIÓ POR VENTA? | | |
| 7 | IDENTIFICAR LA CUENTA DE COSTOS DE VENTAS. | | |
| 8 | IDENTIFICAR CONTRAPARTIDA | 403 | |
| 9 | CANCELAR SALDO DE COSTO | | |
| 10 | GENERAR REPORTES | Informes | |
| 11 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe el Informe de Juego de Inventarios que ha elaborado el Director de Contabilidad, con la adecuada distribución de los inventarios y costos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | Con el fin de ingresar los movimientos a las cuentas correspondientes, se debe determinar la clase de inventario que presentó cambios (inventario de Almacén, Producto en proceso: Palanquilla; Producto terminado: varilla, Chipa, grafil, alambIÓN, malla, acero figurado, ángulos) para relacionarla con la cuenta respectiva, y su contrapartida . | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 4 | Si el inventario según el proceso de producción salió por consumo, se identifica la contrapartida del costo, por la compra y por el Proceso. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 5 | Si el inventario tuvo movimiento a consecuencia de un traslado, se registra el ingreso o salida según corresponda, de acuerdo a una nueva cuenta de inventario y nuevo centro de costos. Ejemplo: el inventario de varilla que se traslada a inventario de Acero Figurado. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Si el inventario no salió por consumo, traslado, ni venta, se debe buscar la contrapartida mas adecuada para efectuar el registro contable; en estos casos generalmente se habla de un costo o gasto por hurto, perdida o desperdicios. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | Cuando el inventario sale por venta, se identifica la cuenta de costo de venta que debe ser debitada, teniendo en cuenta que la salida de productos fabricados o procesados por LA ENTIDAD S.A disminuirá un inventario de Producto terminado, mientras que en caso de no tener un procesamiento adicional, será un inventario de mercancías no fabricadas por la empresa, pues se trata de comercialización. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Al momento de realizar el registro se identifica la contrapartida correspondiente, que generalmente es al costo y al inventario. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Cada mes la cuenta del costo debe quedar en ceros, debido a que esta cuenta es la que se afecta para poder generar el inventario y determinar saldos en el activo, mediante su cancelación. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |

| | | |
|----|---|---|
| 10 | Cada registro permite una acumulación de saldos, automáticamente el Software actualiza la información y se generan reportes de ventas, costos, compras, consumos a nivel contable, que serán útiles en la proyección del Informe de costos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las cifras que intervienen en el costeo y los inventarios provienen de las causaciones de compras, revisadas por el Asistente de Cartera y Contabilidad. • El saldo de la cuenta de costo, debe quedar en ceros al final del procedimiento, esto indica que el costo se ha distribuido y reportado de manera correcta. • Los saldos registrados contablemente deben coincidir con los saldos que reportan el control administrativo de inventarios, por eso es necesaria la conciliación de módulos que realiza el Coordinador de Inventarios Contables. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el Director de Contabilidad ha elaborado el informe de Costos con la adecuada distribución de los consumos y los inventarios, la información es enviada al Coordinador de Contabilidad e Importaciones, para que él ingrese los movimientos a las partidas correspondientes; sin embargo este informe también depende de la información contable de compras y costos que suministra previamente el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, por tanto las cifras deben guardar coherencia al final del procedimiento. • La contabilización implica que por un lado se carguen los costos del material de acuerdo a la compra y de forma independiente los costos de transformación (mano de obra y otros costos de fabricación), para posteriormente ser cargados al inventario que corresponda, dejando la cuenta en ceros al final del mes. |

| PROCEDIMIENTO: CONTROL INVENTARIOS FÍSICOS | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 007 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Controlar de forma física los inventarios de cada una de los Almacenes, Bodegas o Centros de Acopio. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 |  | Libro Auxiliar de Inventarios | |
| 3 | REALIZAR EL CONTEO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS | | |
| 4 | COMPARAR EXISTENCIAS Y REPORTES | | |
| 5 |  | Acta de Conteo Físico | |
| 6 |  | Acta de Conteo Físico | |
| 7 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cada (3) tres meses el Coordinador de Inventarios Contables, se dirige a cada una de los Almacenes, Bodegas y Centros de Acopio, (Almacén, Figuración, Laminación, Tocancipá, Acería), para realizar el inventario Físico, para comenzar el Procedimiento debe generar un Libro Auxiliar de Inventarios a través del Modulo de Inventarios y el Módulo Contable. Este procedimiento es un trabajo conjunto con el responsable de cada Almacén, Bodega o Centro de Acopio. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 3 | Se realiza el conteo Físico de todas las unidades disponibles en el lugar, en presencia del Responsable del Deposito. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 4 | Se procede a comparar las Existencias registradas en el Conteo, con los Reportes que generados a través del Software. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 5 | Si los saldos no coinciden se busca el origen de la diferencia y se hace el respectivo ajuste, en el Modulo de Inventarios, verificando que si el ajuste afecta los saldos contables estos sean debidamente registrados. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 6 | Finalmente se elabora un Acta donde se describe la fecha, hora inicial y final del inventario, las personas que estuvieron colaborando en este conteo con sus firmas y el Reporte del inventario, dejando constancia de los hallazgos y las responsabilidades. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

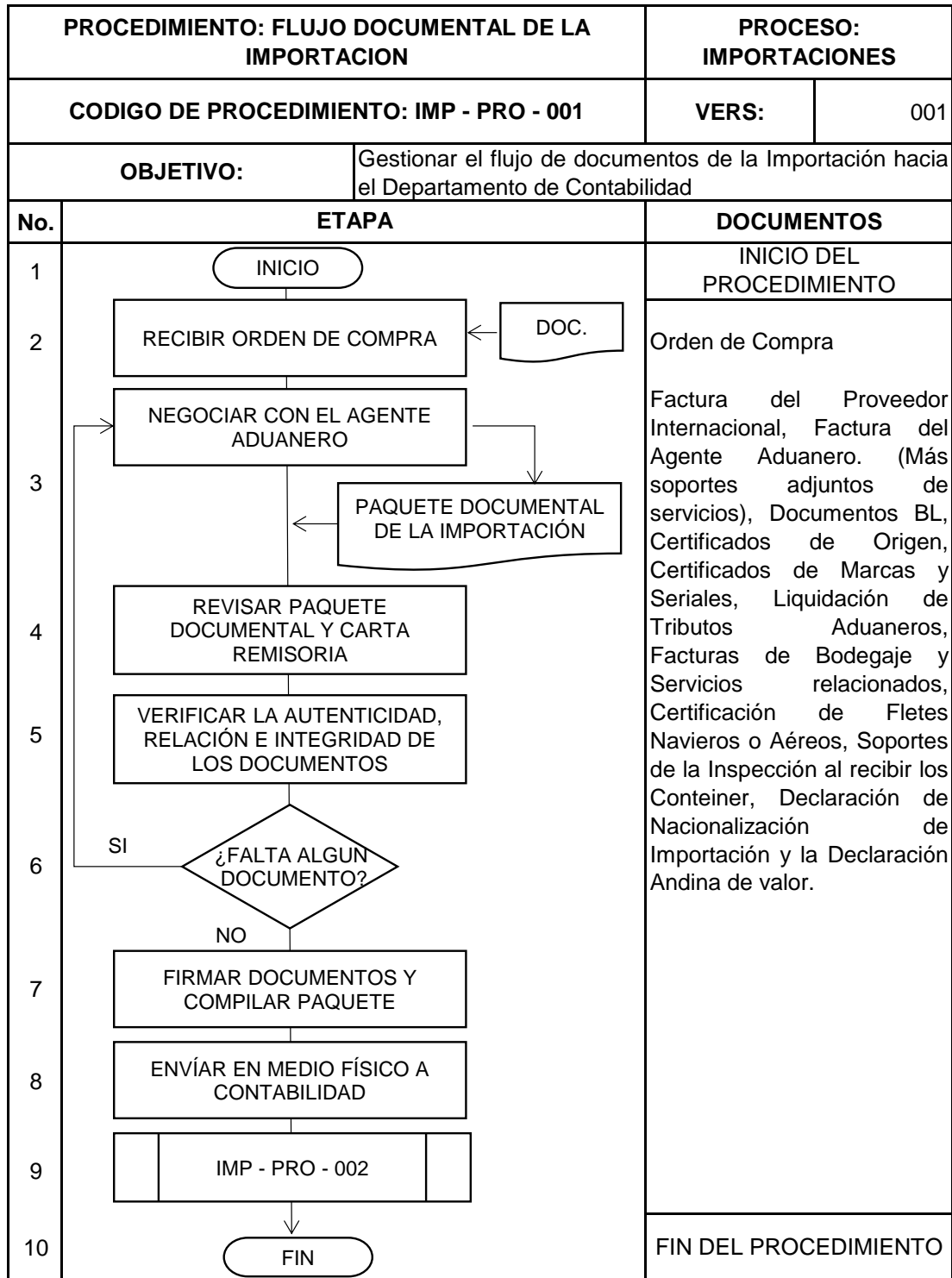
| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comparar las unidades físicas con el saldo de los Reportes generados a través del Software. • El conteo se hace en presencia del personal del Almacén, Bodega o Centro de Acopio. |

| PROCEDIMIENTO: ELABORACION ESTADO DE COSTOS | | PROCESO: INVENTARIOS Y COSTOS | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: INV - PRO - 008 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Elaborar el Estado de Costos mensual, para informar a Gerencia. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | INV - PRO - 002 | | |
| 3 | INV - PRO - 003 | | |
| 4 | GENERAR CUENTA DE COSTOS DE PRODUCCIÓN POR SECCIÓN PRODUCTIVA | | |
| 5 | RECIBIR INFORME DE VENTAS Y DETERMINAR COSTOS | | |
| 6 | ESTIMAR INGRESOS Y UTILIDAD. | | |
| 7 | CONSOLIDAR Y ENVIAR ESTADO DE COSTOS | Estado de Costos | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Primero se procede a conciliar el Módulo de Inventarios con el Módulo de Contabilidad, verificando la correcta coherencia entre los saldos. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES. |
| 3 | Para determinar el movimiento y saldo de los inventarios, que permitirán la determinación de los costos. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Se genera un Libro Auxiliar de la cuenta de costos por cada centro de costos, con el fin de facilitar la elaboración del estado de costos (Figuración, Laminación, Tocancipá, Acería) | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 5 | Con el anterior Informe y Luego de recibir el Informe de Ventas se determina el costo de ventas. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 6 | Finalmente se estiman los ingresos y la utilidad. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 7 | El estado de costos se envía a Gerencia y Presidencia de forma Mensual, especificando cifras por cada día. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Comparar los saldos contables con los saldos del inventario (registro de control administrativo) y lograr establecer las diferencias para obtener el saldo real. • Control periódico de inventario por medio de conteo físico. |

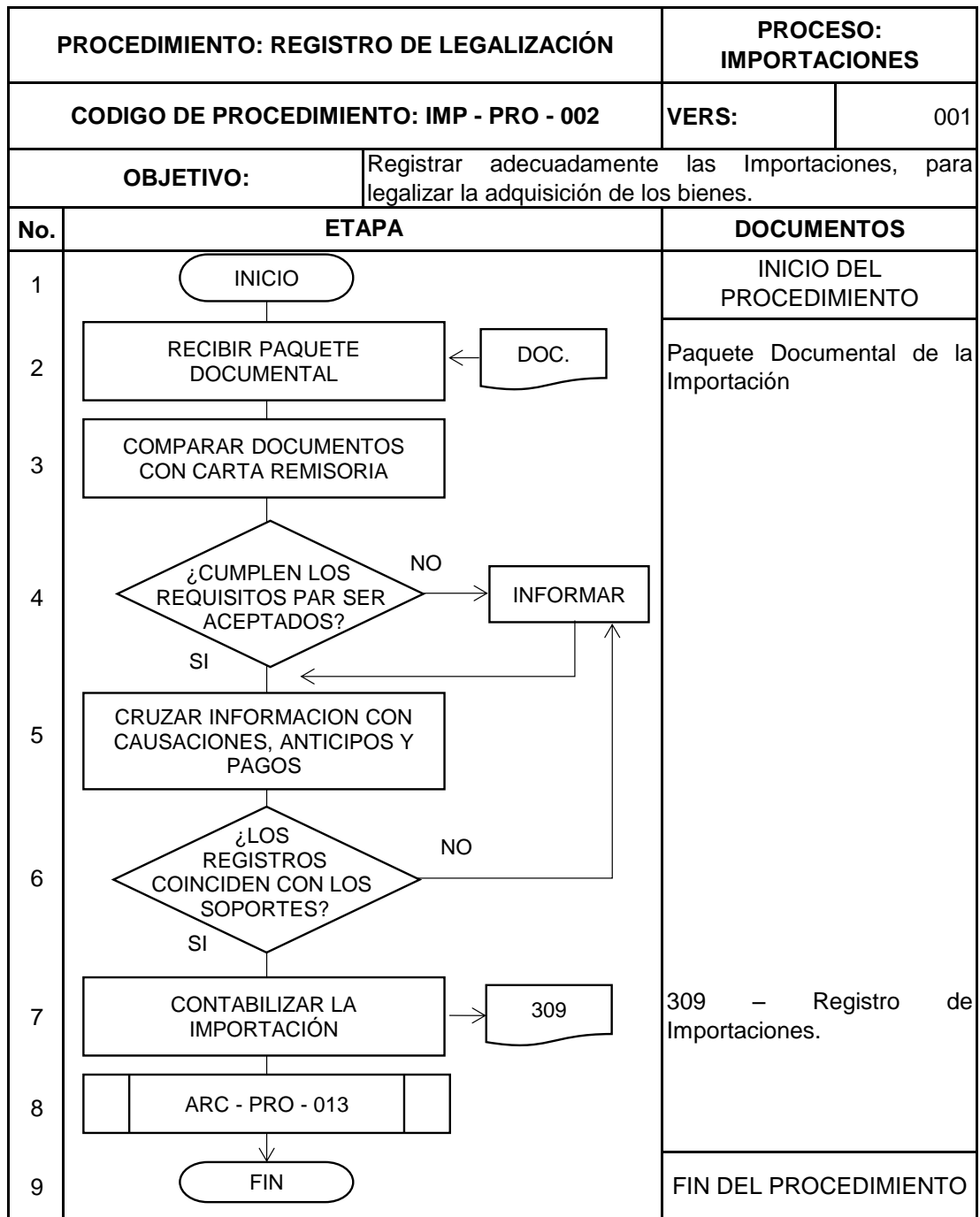
| PROCESO IMPORTACIONES | | |
|--|---|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: IMP - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Legalizar correctamente las transacciones ocasionadas por la Importación de Mercancías. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>Algunas compras de Materias Primas, Repuestos y Suministros de LA ENTIDAD S.A, se manejan bajo la modalidad de Importación, con el fin de obtener beneficios económicos que los proveedores Nacionales no ofrecen.</p> <p>Estas negociaciones las realiza el Dpto. de Comercio Exterior, quien sigue los lineamientos comerciales y las políticas internas de negociación con el apoyo directo del Gerente General; para el proceso de la compra y con el fin de evitar errores en el proceso de legalización de la mercancía y en los tramites se contrata un Tercero denominado Agente Aduanero quien se encarga de hacer la gestión de transporte marítimo, terrestre en puerto y aéreo, bodegajes, desinfección y fumigación (en caso de contenedores procedente de Brasil), permisos de uso, inspección de levante de mercancía y legalización ante la DIAN; el Agente Aduanero verifica que el valor en dólares de la declaración de Importación coincida con el BL (conocimiento de embarque) y la Factura del proveedor; el Dpto. de Comercio Exterior se encarga de coordinar la entrega de la mercancía en las diferentes Bodegas y Almacenes de LA ENTIDAD luego de que el Agente Aduanero ha cumplido su función de legalización.</p> <p>Comienza así el flujo documental con el Agente Aduanero quien se encarga de recolectar todos los documentos de legalización y las facturas de pagos a Terceros, enviando el Paquete Documental de la Importación, junto con la factura de cobro de servicios de ellos al Departamento de Comercio Exterior donde se revisan todos los documentos y la liquidación de la factura del Agente Aduanero, una vez revisada y aprobada la legalización con todos sus soportes es enviada al Dpto. de Contabilidad directamente al Coordinador de Contabilidad e Importaciones para su verificación y registro contable. En este proceso se deben cruzar los Anticipos girados al Proveedor Internacional y al Agente Aduanero, finalmente se legaliza contablemente la Importación en el documento creado para este fin, luego se imprime y archiva en una carpeta independiente con todos sus soportes físicos.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| Este proceso se refiere a todo tipo de Importación realizado por LA ENTIDAD S.A. independientemente del proveedor o Agente Aduanero con quien se negocie. | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo.• Impresora.• Software Integrado.• Archivadores.• Papelería Diversa. | | |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando el Dpto. de Comercio Exterior, ha identificado la necesidad de adquirir un bien importado emite la Orden de Compra, documento que se envia al Coordinador Documental de Comercio Exterior. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 3 | Con la Orden de Compra se inicia el proceso de negociación tanto con el Proveedor Internacional, como con el Agente Aduanero quien se encargará de la gestión del arribo de la Mercancía, durante la ejecución de la importacion se genera un conjunto de documentos que se denominara Paquete Documental de la Importación. | DPTO. DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR |
| 4 | El Paquete Documental fluye inicialmente hacia el Departamento de Compras y Comercio Exterior donde son revisados de acuerdo a los Documentos establecidos en la Carta Remisoria que envía el Agente Aduanero. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 5 | Se verifica la integridad de los documentos que ha enviado el Agente Aduanero, comprobando que la informacion contenida en ellos correspondan con la Importación. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 6 | Si falta algún documento se revisan los términos de la negociación inicial con el Agente Aduanero. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 7 | Si los documentos están en orden, se firman como revisados y se conforma el Paquete Documental con los formatos originales. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 8 | Al finalizar el mes se envía al Departamento de Contabilidad el Paquete Documental de la importación, en medio físico y con los soportes originales; si llegado el caso Comercio Exterior envía documentos adicionales que no estén descritos en la Carta Remisoria, estos se deben relacionar a través de un correo electrónico empresarial dirigido al Coordinador de Contabilidad e Importaciones. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 9 | Los documentos son recibidos para la ejecución del Procedimiento de legalización de la Importación, descrito en este proceso. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

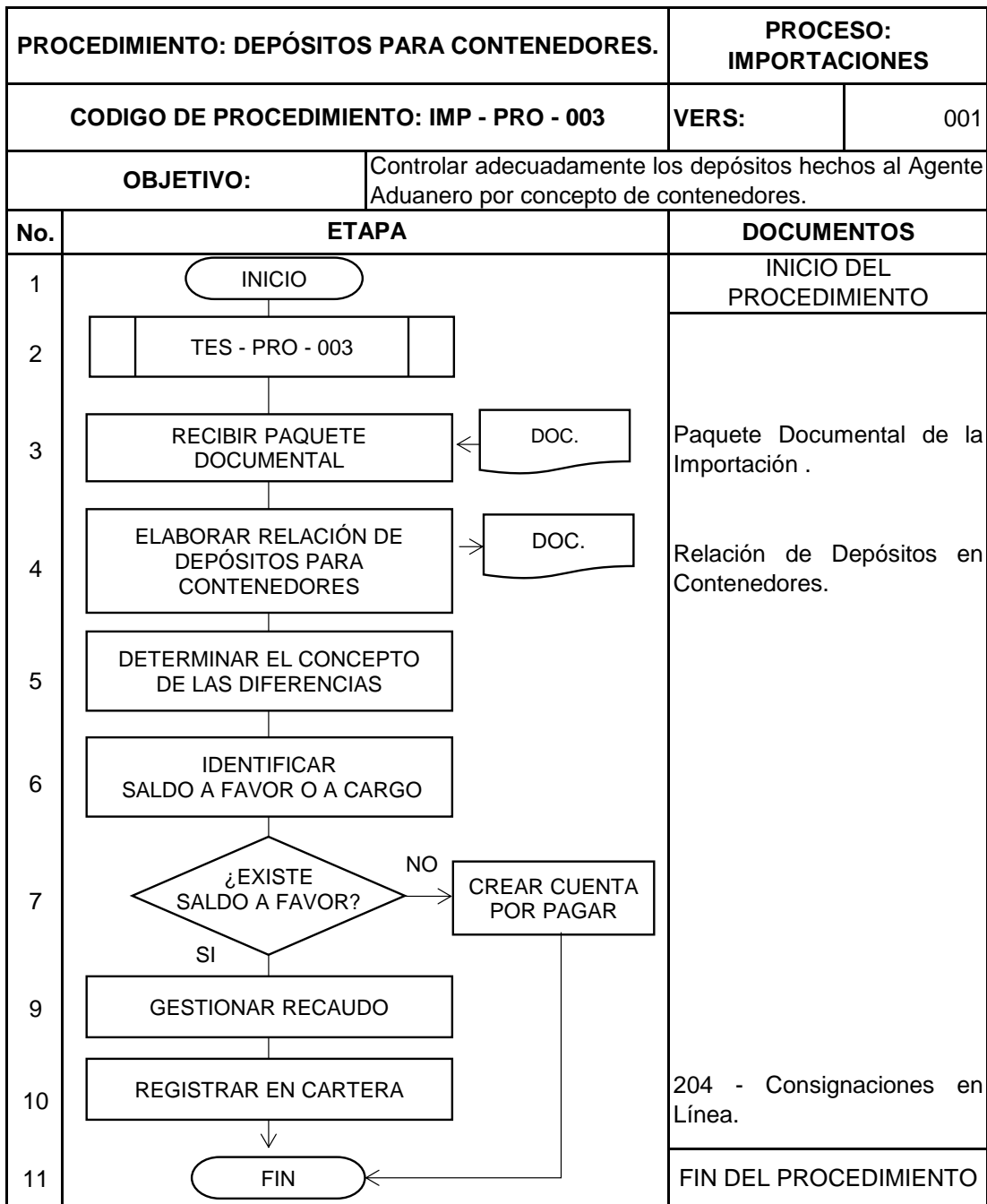
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Verificar la existencia de una Orden de Compra previa.• La confrontación de los documentos con la Carta Remisoria.• La verificación de validez de los soportes por parte del Coordinador Documental de Comercio Exterior. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El Paquete Documental de la Importación esta conformado por los siguientes documentos: Factura del Proveedor Internacional, Factura del Agente Aduanero. (Más soportes adjuntos de servicios), Documentos BL, Certificados de Origen, Certificados de Marcas y Seriales, Liquidación de Tributos Aduaneros, Facturas de Bodegaje y Servicios relacionados, Certificación de Fletes Navieros o Aéreos, Soportes de la Inspección al recibir los Contenedor, Declaración de Nacionalización de Importación y la Declaración Andina de valor. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe el Paquete Documental de la Importación enviado por el Departamento de Compras y Comercio Exterior. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | Una vez recibido el Paquete se verifica que todos los documentos que están incluidos tengan el sello y firma del Coordinador Documental o funcionario encargado y a su vez que estén relacionados en la Carta Remisoria o en el Correo Electrónico Empresarial. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 4 | Si los documentos no contienen la firma del Funcionario Encargado o no están relacionados, se procede a informar a la Oficina de Comercio Exterior, para identificar el error, puede ocurrir que falten folios o que se hayan anexado nuevos documentos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 5 | Cuando se hayan hecho las verificaciones pertinentes, se cruza la información de los documentos con los registros de Causaciones, Pagos y Anticipos realizados previamente por el Asistente y el Coordinador Financiero, con el fin de verificar que los desembolsos realizados guarden coherencia con los conceptos que se van a registrar dentro de la Importación. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Si los registros no guardan coherencia con los soportes de la Importación , se informa al Dpto. de Compras y Comercio Exterior y al Responsable de registrar la Causación, el Pago o el Anticipo segun el caso, para que se realice una revisión detallada y se identifiquen los errores que impide la concordancia de las cifras. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | Luego de verificar la coherencia de las cifras se realiza el registro contable de la Importación en el documento 309 - Registro de Importaciones, relacionando claramente la identificación de los conceptos contabilizados, a esta actividad se le conoce como "legalización de la Importación". | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | El documento de registro se imprime y se archiva, según Procedimiento Preestablecido para las Importaciones en el Proceso General de Archivo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

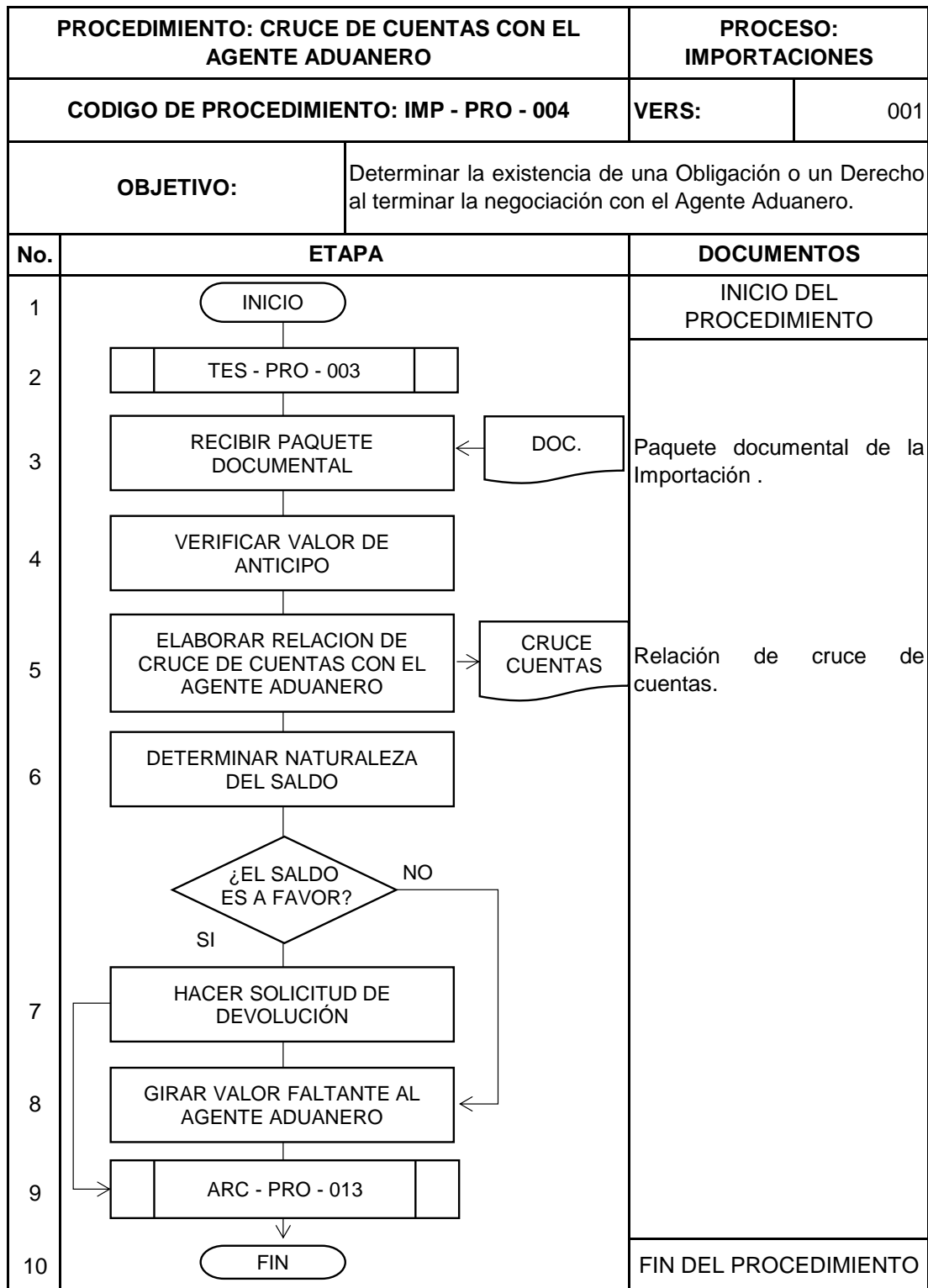
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Verificar que todos los documentos del Paquete contenga el visto bueno del Coordinador Documental de Comercio Exterior.• Confrontar nuevamente la Carta Remisoria y notificar a través del Correo Electrónico Empresarial la recepción de los documentos.• Los registros contables de las importaciones, son realizados con la asesoría permanente del Revisor Fiscal. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Para que se lleve a cabo el proceso del Contenedor se debe girar un Anticipo al Agente Aduanero, para que tenga los recursos monetarios para legalizar la llegada de los Contenedores, el dinero se desembolsa de acuerdo al Procedimiento de Anticipo a Proveedores descrito en el Proceso General de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Cuando se recibe el Paquete Documental de la Importación, se revisa detalladamente el soporte de los gastos gestionados por el Agente Aduanero. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | De acuerdo a la información de las etapas anteriores, se elabora un cuadro de control en formato Excel denominado Cruce de Depósitos en Contenedores, donde se cruzan el valor de los gastos cobrados por el Agente Aduanero y el Valor del Anticipo realizado previamente. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Las diferencias entre el saldo y el deposito inicial, son claramente identificadas para efectos de la legalización de los gastos o costos, según corresponda. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Luego de haber determinado el correcto soporte y coherencia de los gastos, se procede a determinar si existe un Saldo a Favor o una Cuenta por Pagar, este formato de cruce se envía a través de Correo Electrónico a la Oficina de Comercio Exterior. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Una vez se recibe el Documento Cruce de Depósitos, se identifica el tipo de saldo, Si no es a favor, se requiere realizar un reembolso al Agente Aduanero y contablemente se registra una Cuenta por Pagar. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Si es saldo a favor, el Dpto. de Compras y Comercio Exterior gestiona el recaudo de los saldos del depósito a través de una Cuenta de Ahorros, creada exclusivamente para el ingreso del dinero de estas devoluciones. | DPTO. DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR. |
| 10 | Cuando el Agente Aduanero ha reembolsado el excedente del depósito, el Coordinador de Cartera elabora el Recibo de Caja, donde disminuye el Anticipo al Agente Aduanero e ingresa el dinero a la cuenta del Banco respectiva. | COORDINADOR DE CARTERA. |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Al informar al Coordinador de Logística de Comercio Exterior el Saldo a Cargo o a Favor, se hace un cruce de información con los ingresos que aparecen en el Extracto del Banco, identificando si pertenecen a la devolución por parte del Agente Aduanero, en caso de haber diferencias Comercio Exterior debe contactarse con el Agente directamente para determinar su origen y conciliar cuentas.• El Cuadro de Cruce de Depósitos y la comparación de los pagos registrados por el Coordinador Financiero, permiten llevar un control de los conceptos que aun faltan por legalizar. |

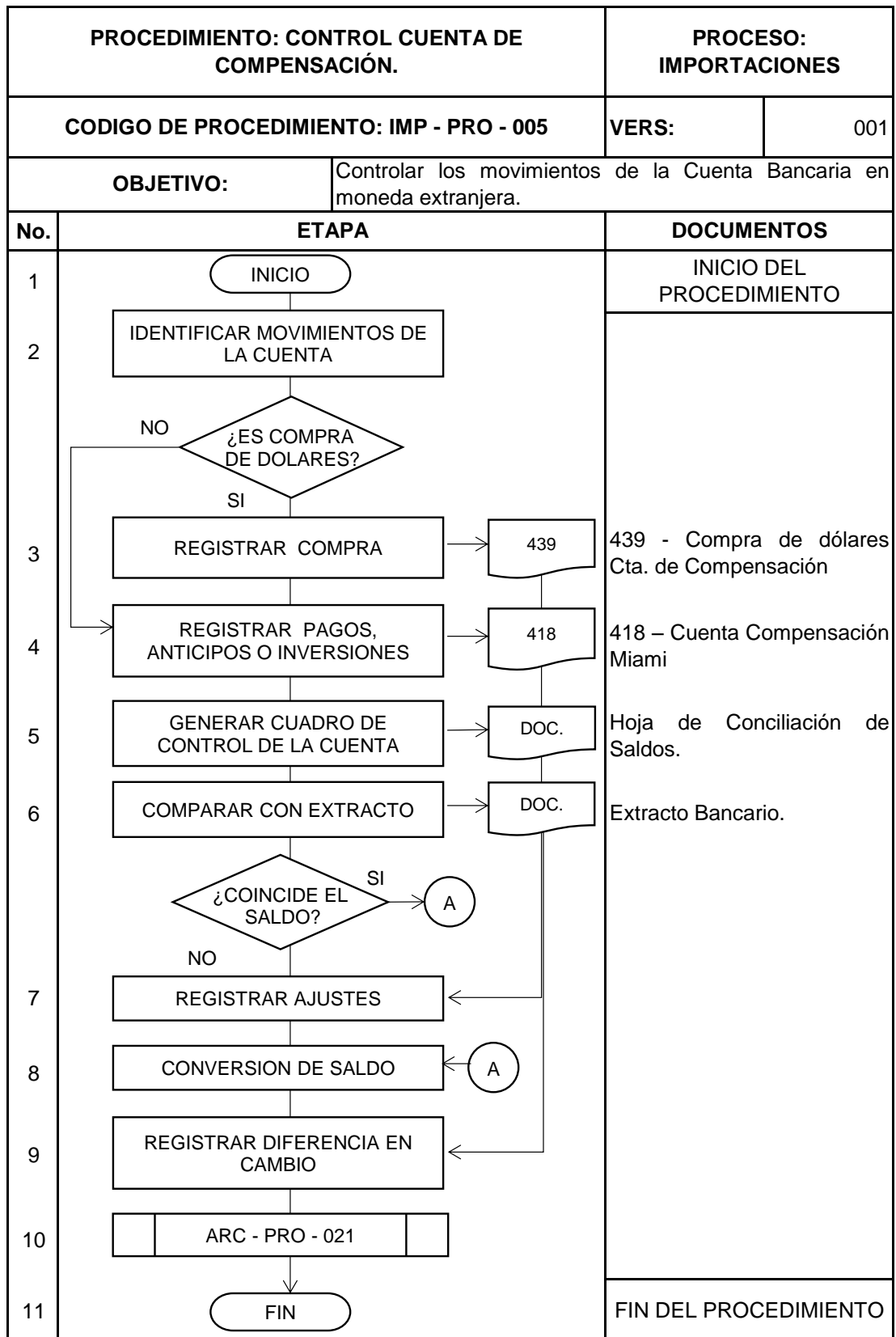
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Este procedimiento se ejecuta cuando el deposito por concepto de Contenedores se hace de manera independiente al anticipo general.• El Valor cancelado al Agente Aduanero por concepto de Contenedor, se maneja de forma independiente a los demás gastos y servicios relativos a la Importación. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El negocio con el Agente Aduanero se maneja a través de una transferencia contabilizada como anticipo por concepto de servicios para pagos a terceros, de acuerdo al procedimiento de Anticipo a Proveedores preestablecido en el Proceso de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Se recibe en forma física y formato original el Paquete documental de la Importación, remitido por el Coordinador Documental de Comercio Exterior. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se verifica mediante el Módulo de Tesorería del Software, el valor que aparece registrado por concepto de anticipo al Agente Aduanero identificado con el mismo código de Importación. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Al cruzar el valor de los soportes del Paquete Documental y el valor efectivamente desembolsado como anticipo, se elabora una Relación de Cruce de Cuentas donde se identifica cada gasto cancelado por intermedio del Agente Aduanero. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Con esta información es posible determinar la naturaleza del saldo, que puede ser a favor de LA ENTIDAD S.A o del Agente Aduanero. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Si el saldo es a favor de LA ENTIDAD S.A existe un derecho de cobro, por tanto el Dpto. de Compras y Comercio Exterior solicita la devolución. | DPTO. DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR |
| 8 | Si el saldo es a favor del Agente Aduanero, se gira el valor faltante según autorización del Dpto. de Compras y Comercio exterior. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 9 | Una vez determinado e informado el valor y naturaleza del saldo, la Relación de Cruce de Cuentas se conserva según el Procedimiento de Archivo de Importaciones. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El anticipo se gira al Agente Aduanero dependiendo de la solicitud que este hace, en función de un Presupuesto inicial de Gastos. • La Relación de Cruce de Cuentas es verificada por el Agente Aduanero, pues él informa el Saldo que origino internamente y lo compara con el determinado por LA ENTIDAD S.A • El Agente Aduanero a través de un correo electrónico informa la naturaleza del saldo (a cargo o a favor) para determinar el procedimiento a seguir: consignar el valor en la cuenta de LA ENTIDAD S.A o en caso contrario se gira el valor al Agente Aduanero. • En caso de que exista diferencias en los saldos de LA ENTIDAD S.A comparados con los saldos determinados por el Agente Aduanero el Dpto. de Compras y Comercio Exterior se encargara de comunicarse directamente con el Agente para identificarlas y poderlas conciliar con el fin de obtener el saldo adecuado . • Antes de realizar un anticipo al Agente Aduanero se verifica que no tenga saldos a favor de importaciones pasadas. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Saldo a favor de LA ENTIDAD S.A: El dinero girado fue más que suficiente para cubrir las gestiones efectuadas por el Agente Aduanero, por tanto existe un excedente que debe ser devuelto. • Saldo a favor del Agente Aduanero: el dinero que hace falta para cubrir la obligación se debe cargar como un pasivo a favor del Agente. • Este procedimiento se hace para efectos de control y para ser remitido al Agente Aduanero el documento de Relación de Cruce de Cuentas, para que sea revisado y comparado con los valores que ellos tienen en sus registros, de esta forma se determina el saldo correcto y dependiendo de su naturaleza se les gira el valor de diferencia o en caso contrario ellos consignan. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Es necesario efectuar el control de la Cuenta de Compensación, siempre y cuando se haya identificado movimientos de los fondos. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | Si se trata de Compra de Dólares, la contabilización se registra mediante el documento 439 - Compra de dólares Cuenta de Compensación. Este documento creado en el Módulo de Tesorería permite que las transacciones registradas afecten el Saldo de los Bancos Nacionales, evitando así que se origine una partida conciliatoria. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Si el concepto no corresponde a una compra de dólares, se debe a los siguientes conceptos: pagos, anticipos, inversiones como CDT y traslados de inversión, la contabilización se registra mediante el documento 418 - Cuenta Compensación Miami; estos movimientos deberán conciliarse de forma periódica para identificar el promedio de la TRM a la cual se legalizan las compras, a raíz de las eventuales diferencias que se generan por el aumento o disminución de la Moneda al momento de Legalizar la Mercancía (Nacionalizar) ante la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN, donde se toma como referencia el valor del Dólar a la fecha de levante de la Mercancía. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | A medida que se presentan movimientos en la Cuenta se elabora la Conciliación o Cuadro de Control, donde se registran uno a uno los Movimientos de la Cuenta. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | El saldo que arroja la Conciliación, se compara con el saldo en Extracto, el cual será generado mensualmente de manera electrónica por el Director de Contabilidad (quien tiene el Acceso a la Cuenta). | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Si al comparar los documentos los saldos no coinciden, se debe registrar los ajustes mediante el documento 418- Cuenta Compensación Miami, diferencias originadas en los pagos, anticipos o inversiones; si las inconsistencias son originadas en la Compra de Dólares los ajustes se registran mediante el documento 439 - Compra de dólares. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |

| | | |
|----|---|--|
| 8 | Una vez registradas las diferencias cuando a ello hubo lugar, al término de cada mes es necesario actualizar el saldo de la Cuenta según la Tasa Representativa del Mercado vigente el último día del mes, de manera que se pueda mostrar en las partidas contables como un saldo en Moneda Colombiana, que es la Moneda Funcional de LA ENTIDAD S.A. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | El ajuste mensual produce diferencias en cambio que aumentan o disminuyen el saldo en Pesos Colombianos, esto por efecto de la variación en el precio del dólar, valor que será registrado en el Documento 418 - Cta. de Compensación Miami. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 10 | Los documentos generados en las etapas anteriores, se conservan según el Procedimiento de Archivo de la Cuenta de Compensación, descrito en el Proceso General de Archivo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Periódicamente el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, genera un Cuadro de Control de la Cuenta que debe coincidir con el movimiento reportado en el Extracto mensual. • Únicamente tiene acceso a la Cuenta de Compensación el Director de Contabilidad quien es la persona autorizada para generar el Extracto desde la página Web del Banco de Miami. • El Director de Contabilidad es la persona que controla el manejo de la Cuenta de Compensación y determina los parámetros que se deben seguir en relación con el Movimiento de Dólares. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cuando el ajuste por diferencia en cambio es de saldo crédito se genera un ingreso susceptible de generar CREE. |

| PROCEDIMIENTO: TRATAMIENTO ESPECIAL PRINCIPAL PROVEEDOR INTERNACIONAL | | PROCESO: IMPORTACIONES | |
|--|---------------------------------------|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: IMP - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Controlar el flujo transaccional con el principal Proveedor Internacional. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR PAQUETE DOCUMENTAL | Paquete Documental de Importaciones Principal Proveedor Internacional. | |
| 3 | ACTUALIZAR FORMATO DE CONTROL DIARIO | | |
| 4 | GENERAR RELACION DE CONTROL | Relación Control de Cuentas | |
| 5 | ENVIAR RELACIÓN AL PROVEEDOR ESPECIAL | | |
| 6 | ¿COINCIDE EL SALDO? | | |
| 7 | CONCILIAR DIFERENCIAS | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 8 | CONSERVAR ARCHIVO | | |
| | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador Documental de Comercio Exterior envia a la oficina de Contabilidad en Sogamoso, el Paquete documental en medio físico y formato original de las Importaciones exclusivas del Principal Proveedor Internacional. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR. |
| 3 | Con la informacion contenida en los documentos se actualiza la Relacion de Control de Cuentas, indicando la siguiente informacion: Número y valor de las facturas con la Orden de Compra correspondiente, fecha y valor de abonos, fecha y valor del pago total y saldo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se consolida la Relación de Control de Cuenta con el Principal Proveedor Internacional a medida que van ocurriendo las transacciones. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Se envía la Relación de Control de Cuenta, al Proveedor directamente y se cruza información. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Si el saldo no coincide, se verifica que la diferencia no sea causada por error en la interfaz de los Módulos del Software, de ser así se corrige la Parametrización; si se trata de otro tipo de error se registra según el documento inicial que se ve afectado. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Una vez coincidan los saldos, el archivo en formato Excel se conserva en medio electrónico y se organiza mes a mes. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• El documento Relación Control de Cuentas se actualiza a medida que el Coordinador Financiero hace los pagos y cuando el Departamento de Comercio Exterior envían las Legalizaciones de cada una de las Ordenes de Compra, lo que permite tener un control de la Mercancía que ha llegado y la que falta por nacionalizar.• Esta relación se envía al Principal Proveedor Internacional cuando lo requiera con el fin de cruzar información que permita identificar y conciliar eventuales diferencias. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Por ser el Principal Proveedor Internacional de la ENTIDAD S.A, requiere de un control especial, a través de un cuadro que elabora y actualiza el Coordinador de Contabilidad e importaciones con la informacion enviada por el Departamento de comercio Exterior. |

| PROCESO NÓMINA | | |
|--|---|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: NOM - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Realizar la liquidación, pago y contabilización de los gastos relacionados con los pagos laborales. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>La Nómina en LA ENTIDAD S.A. es procesada quincenalmente, inicia en el Departamento de Gestión Humana. El flujo de la información para liquidar la Nómina empieza con el Contrato Laboral; del Reloj de Marcación se toman los tiempos laborados, donde el tiempo suplementario es previamente aprobado por los Directores de Departamento, las demás Novedades de Nómina son ausentismo por todo concepto (Incapacidades, Permisos, Licencias), descuentos a empleados previamente autorizados por los involucrados (AFC, Libranzas, Embargos Judiciales, Préstamos).</p> <p>Paso seguido a la liquidación de Nómina viene la revisión por Auditoría y el pago a través de Plataforma Electrónica por parte del Coordinador de Gestión Humana, autorizado por el Director de Contabilidad.</p> <p>Posteriormente del Módulo de Nómina migra automáticamente al Módulo de Contabilidad, en forma quincenal; mensualmente se corren los procesos de autoliquidación de Seguridad Social, Parafiscales y Provisiones.</p> <p>Periódicamente se elaboran informes para los interesados relacionados con los pagos por concepto de Nómina y sus novedades correspondientes, los cuales son generados por el Software de acuerdo a las parametrizaciones realizadas previamente.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>Este proceso no incluye aspectos como: Reclutamiento, Selección y Contratación del personal, ni estructura del Reglamento Interno de Trabajo, pues son temas que corresponden a otro Departamento, aunque tengan influencias en la información contable.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo.• Impresora.• Reloj de Marcación de Tiempos.•Software Integrado.• Software DISFON 9.0• Archivadores.• Papelería Diversa. | | |

| PROCEDIMIENTO: PAGO DE NÓMINA | | PROCESO: NÓMINA | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: NOM - PRO - 001 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Realizar adecuadamente el pago y registro de nómina de los trabajadores. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR NOVEDADES DE NÓMINA | Novedades de Nómina. Archivo de pago. | |
| 3 | VERIFICAR APROBACION Y VALIDEZ DE LAS NOVEDADES | | |
| 4 | ELABORAR ARCHIVO PLANO CON LAS NOVEDADES | | |
| 5 | MIGRAR ARCHIVO A SOFTWARE | | |
| 6 | DIGITAR DATOS DE OTRAS NOVEDADES | | |
| 7 | LIQUIDAR PRENÓMINA | | |
| 8 | REVISAR PRENÓMINA | | |
| 9 | GENERAR REPORTE DE PAGO A TRAVES DEL SOFTWARE | | |
| 10 | CONVERTIR ARCHIVO PLANO EN FORMATO ".DIS" | | |
| 11 | CARGAR AL PORTAL BANCARIO | | |
| 12 | AUTORIZAR Y EJECUTAR PAGO → DOC. | | |
| 13 | GENERAR DESPRENDIBLES DE PAGO → DOC. | | |
| 14 | REVISAR CAUSACION CONTABLE DE NÓMINA | 112 – Pagos de Nómina;808 – Orden de Pago Automática Nómina. 805 - Causación liquidación Seguridad Social. 806 - Causación Liquidación de parafiscales. 807 - Causación Prestaciones sociales. | |
| 15 | CONTABILIZAR PAGO DE NÓMINA → DOC. | | |
| 16 | CAUSAR SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES → DOC. | | |
| 17 | ARC - PRO - 005 | | |
| 18 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Quincenalmente se recibe los Reportes de Novedades enviados por los Directores de cada Departamento, Portería o entidad correspondiente; las cuales corresponden a: Horas extras, Descuentos y Ausencias. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 3 | Las novedades que van a afectar la nomina, debe ser previamente validadas desde los siguientes aspectos: las incapacidades deben estar certificadas por entidad competente (EPS del empleado), los descuentos deben estar autorizados por el Dpto. de Gestión Social y por el Trabajador y los permisos aprobados por el Jefe inmediato. En el caso de las Libranzas se hace un control especial mediante la Cuenta de cobro que envía la Entidad Bancaria antes de la primera quincena de cada mes, que debe ser cancelada los primeros 10 días del mes siguiente. Si no se cumplen estos requisitos de verificación, la novedad no se toma en cuenta en la liquidación de la nómina. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 4 | Enseguida se genera un archivo en formato Excel con la información de las novedades que no han sido ingresadas al Software. Generalmente corresponde a la información del reloj, horas extras, descuentos diferentes a libranzas, porque estas han sido parametrizadas previamente según los acuerdos de pago. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 5 | Los datos consolidados en el Archivo Plano, se migran al Software mediante proceso automático, generando así la causación correspondiente. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 6 | Las novedades que no se ingresaron previamente en el archivo Excel, se incorporan a la nómina digitándolas a través del Software. Estas otras novedades hacen referencia a: Nuevos Contratos, Incapacidades, Libranzas, Vacaciones y Ausencias no Remuneradas, que requieren una parametrización específica en el sistema. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 7 | Registrada toda la información en el Software, se corre de forma automática el proceso de liquidación de Pre-Nómina, generando un formato borrador. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |

| | | |
|----|---|---|
| 8 | Este formato previo resultante de la Pre- Nómina, es revisado por el Coordinador de Talento Humano y Bienestar Social. | COORDINADOR DE TALENTO HUMANO Y BIENESTAR SOCIAL. |
| 9 | Cuando la Pre- Nómina recibe el visto bueno en la revisión, se genera a través del Software el archivo de pago, se valida en una tabla en formato Excel, con los campos principales: Nombre del trabajador (debe ser el titular de la cuenta), Cedula, Identificación del Tipo de Cuenta a través de un código creado por el Banco, Valor a Pagar y otros códigos que entrega el Banco. Es importante no modificar el formato, porque esto impide la correcta conversión del documento. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 10 | Se toma el Archivo, se valida y se procede a convertirlo en formato ".TXT" posteriormente mediante el Software DISFON 9.0 se convierte en formato ".DIS", para poder ejecutar el pago. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 11 | El Archivo en formato ".DIS" se carga en la plataforma electrónica dispuesta por la Entidad Financiera. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 12 | Entonces el Director de Contabilidad autoriza y ejecuta el pago de forma electrónica, bajo la modalidad de pago por dispersión. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 13 | Cuando el trabajador lo solicite, el Asistente de Nómina o el Coordinador de Gestión Humana y Nómina , expide un Desprendible de Pago, donde se documentan los ingresos y descuentos de la correspondiente quincena. | ASISTENTE DE NOMINA |
| 14 | Posteriormente se revisa nuevamente la causación de la Nómina en Contabilidad, de manera que se determina los ajustes pertinentes antes de registrar el pago. Los ajustes generalmente surgen porque se hacen modificaciones en el Archivo que se sube al Portal Bancario, pero no se registran en el Software. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 15 | Con base en el soporte que emite la Plataforma Electrónica del Banco "Confirmación de Transacción Exitosa", se registra contablemente el pago mediante el Documento 112 – Pagos de Nómina. | AUDITOR DE NÓMINA |

| | | |
|----|--|------------------------------------|
| 16 | Como actividad simultanea, fundamentada en la anterior información, se corre mediante el Software el Proceso automático de causación de Seguridad Social, Aportes Parafiscales y la provisión de la Seguridad Social; Generando los documentos: 805 - Causación liquidación Seguridad Social, 806 - Causación Liquidación de parafiscales y 807 - Causación Prestaciones sociales. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 17 | El soporte de Confirmación de Transacción Exitosa, el documento 112- Pagos de Nómina, se archivan de acuerdo al procedimiento preestablecido para el documento 112. Actualmente son cuatro Carpetas por mes, que corresponden a dos Bancos y dos quincenas. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 18 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Reporte de Marcación de Tiempos del Reloj y demás Novedades de Nómina son revisados y autorizado por cada Director de Departamento. • Desde la generación del Contrato y digitación de Novedades de Nómina quedan parametrizados los conceptos a liquidar en Nómina, con el fin de buscar que sea un procedimiento automatico. • Actualmente la Nómina está automatizada, por lo que el mismo Software permite validar cada proceso, inicia con la liquidación y termina con el pago; procesos que son controlados por la Auditoría de Nómina. • Comparar de Nómina: El Egreso Contable debe coincidir con la Transferencia Bancaria. • Auditoria de Nómina: Esta inspección consiste en verificar que la causación coincida con la liquidación del pago definitiva, de manera que la cuenta de salarios por pagar debe quedar en ceros, al igual que el pasivo por Seguridad Social, el causado debe ser igual al giro realizado, identificado por terceros. |

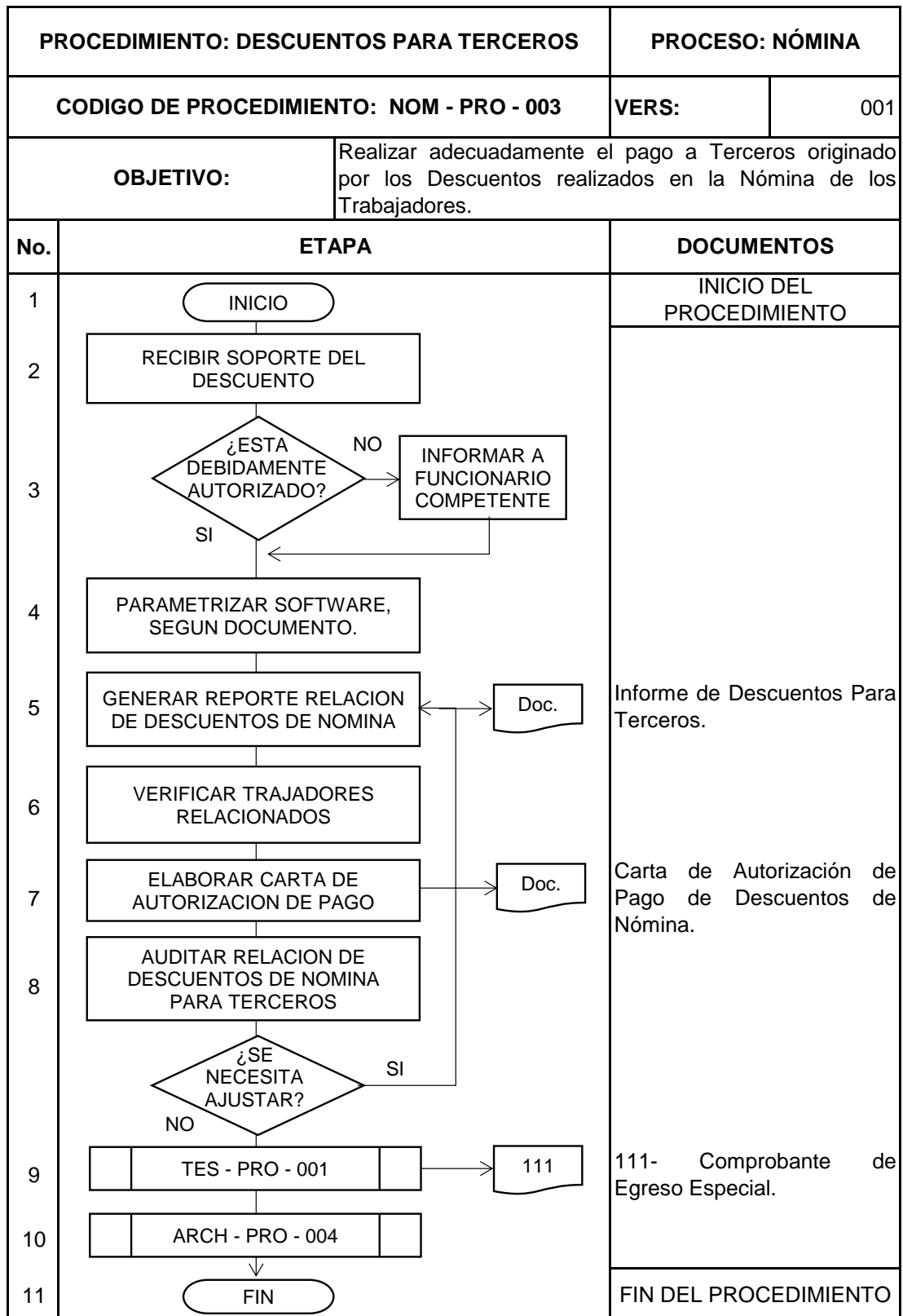
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Las cuentas relacionadas con Nómina, representan el 35% del total de Cuentas del Balance.• El Reporte de Novedades relaciona los siguientes conceptos: Permisos, Ausencias no Remuneradas, Bonos, Incapacidades, Incrementos Salariales, Sanciones, Horas Extras, Etc.• La Relación de Descuentos es por: Anticipos, Préstamos, Libranzas, Embargos Judiciales, Aportes AFC, Etc.• LA ENTIDAD S.A. paga quincenalmente Nómina por el Banco de Bogotá y Banco AV Villas, Entidades que previamente han capacitado en el manejo de la plataforma para el pago de Nómina.• Este procedimiento de pago de Nómina se realiza gracias a una Alianza Estratégica entre la Entidad Financiera y LA ENTIDAD S.A , donde se permite que los Empleados creen cuentas de Nómina con beneficios como: exención del GMF y cuota de manejo.• Se hace claridad que la Nómina de los Directivos, se paga de forma mensual y la transferencia se hace de forma individual (No mediante archivo de dispersión), lo cual implica la generación de un soporte por cada uno de los Directivos. |

| PROCEDIMIENTO: PAGO DE APORTES SEGURIDAD SOCIAL | | PROCESO: NÓMINA | |
|---|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: NOM - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Realizar oportunamente el pago y contabilización de los aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | LIQUIDAR APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL EN EL SOFTWARE. | 805- Causación Liquidación Seguridad Social ;806- Causación Liquidación Parafiscales. | |
| 3 | LIQUIDAR PILA EN PLATAFORMA DE APORTES EN LÍNEA | | |
| 4 | COMPARAR LIQUIDACIONES | | |
| | ¿COINCIDEN LOS VALORES? | | |
| | SI | 805 - Causación Liquidación Seguridad Social ;806- Causación Liquidación - Planilla PILA Planilla PILA; Confirmación de Transacción Exitosa. | |
| 5 | REALIZAR AJUSTES NECESARIOS | | |
| 6 | REALIZAR PAGO ELECTRÓNICO DE APORTES | | |
| 7 | ENVÍAR SOPORTE DE PAGO AL AUDITOR | | |
| 8 | IMPRIMIR PILA Y REVISAR CAUSACION Y PAGO | 118 - Pagos Especiales Tesorería. | |
| 9 | CONTABILIZAR PAGO DE ACUERDO AL TERCERO | | |
| 10 | CON - PRO - 002 | | |
| 11 | ARC - PRO - 006 | | |
| 12 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | De acuerdo a que el Software está parametrizado, se genera de forma automática la liquidación de los Aportes de Seguridad Social y Parafiscales, generando las causaciones en los documentos 805 - Causación Liquidación Seguridad Social y 806-Causación Liquidación Parafiscales. | COORDINADOR DE GESTION HUMANA Y NÓMINA |
| 3 | Con la información de las novedades que fueron base para la anterior etapa, se genera la liquidación de los Aportes de Seguridad Social y Parafiscales mediante la Plataforma Virtual de ASOPAGOS, generando un documento borrador. | COORDINADOR DE GESTION HUMANA Y NÓMINA |
| 4 | La liquidación de estos Aportes, desde el Software y desde la Plataforma Virtual, se comparan para efectos de conciliar el las partidas que afectaran la posterior contabilización del pago. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 5 | Si los valores de la liquidación no coinciden, se procede a efectuar los ajustes necesarios, directamente en los documentos de origen: 805 - Causación Liquidación Seguridad Social, 806-Causación Liquidación Parafiscales o Borrador de PILA. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 6 | Una vez conciliada la liquidación, se efectúa el Pago Electrónico, con la autorización del Director de Contabilidad y se obtiene a través del portal del Banco el Soporte denominado Confirmación de Transacción Exitosa | COORDINADOR DE GESTION HUMANA Y NÓMINA |
| 7 | El Coordinador de Gestión Humana y Nómina, envía al Auditor de Nómina, el soporte de pago de la transacción. | COORDINADOR DE GESTION HUMANA Y NÓMINA |
| 8 | El Auditor de Nómina imprime la PILA desde la Plataforma Virtual de ASOPAGOS y la compara con el valor cancelado según el soporte de Confirmación de Transacción Exitosa, si estos valores no coinciden se realizan los ajustes pertinentes. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 9 | Una vez revisado el pago con la causación contable, se envían los soportes al Coordinador Financiero, quien es el encargado de registrar contablemente el desembolso del dinero en el documento 118- Pagos Especiales Tesorería , relacionando el valor del pago con la Entidad Beneficiaria. | COORDINADOR FINANCIERO |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 10 | Estos documentos se envían al Asistente de Cartera y Contabilidad, para que se lleve a cabo el procedimiento de Verificación de Pagos descrito en el Proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | La planilla PILA se archiva con el soporte de la Transferencia Electrónica "Confirmación de Transacción Exitosa", los documentos de causación y pago de la Seguridad Social y Parafiscales, ver procedimiento de archivo del documento 118 - Pagos especiales Tesorería. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El ingreso base de cotización, liquidación y conciliación de cuentas contables de Seguridad Social y Parafiscales es validado por el Auditor de Nómina. • Estos Aportes se verifican mediante la generación de un Estado de Cuenta por Tercero, donde se compara lo que se ha causado con lo efectivamente pagado en la Planilla. • Teniendo en cuenta que en el Reglamento Interno de trabajo, aún no están claramente reglamentadas las sanciones, es política de la Empresa no descontarlas al momento de liquidar los aportes de Seguridad Social, de ahí que se presenten diferencias en la planilla que genera el Software (si descuenta sanciones) con la planilla que genera la Plataforma Virtual de ASOPAGOS. • Cuando el Coordinador Financiero termina de registrar contablemente el desembolso del dinero a cada Entidad Beneficiaria, verifica el valor total el cual debe coincidir con el valor desembolsado en la Transferencia Electrónica, si no es así debe revisar cada uno de los registros contables realizados con el fin de identificar el error y corregirlo antes de imprimir el documento 118- Pagos Especiales Tesorería. • El desembolso se verifica en la Conciliación Bancaria. |

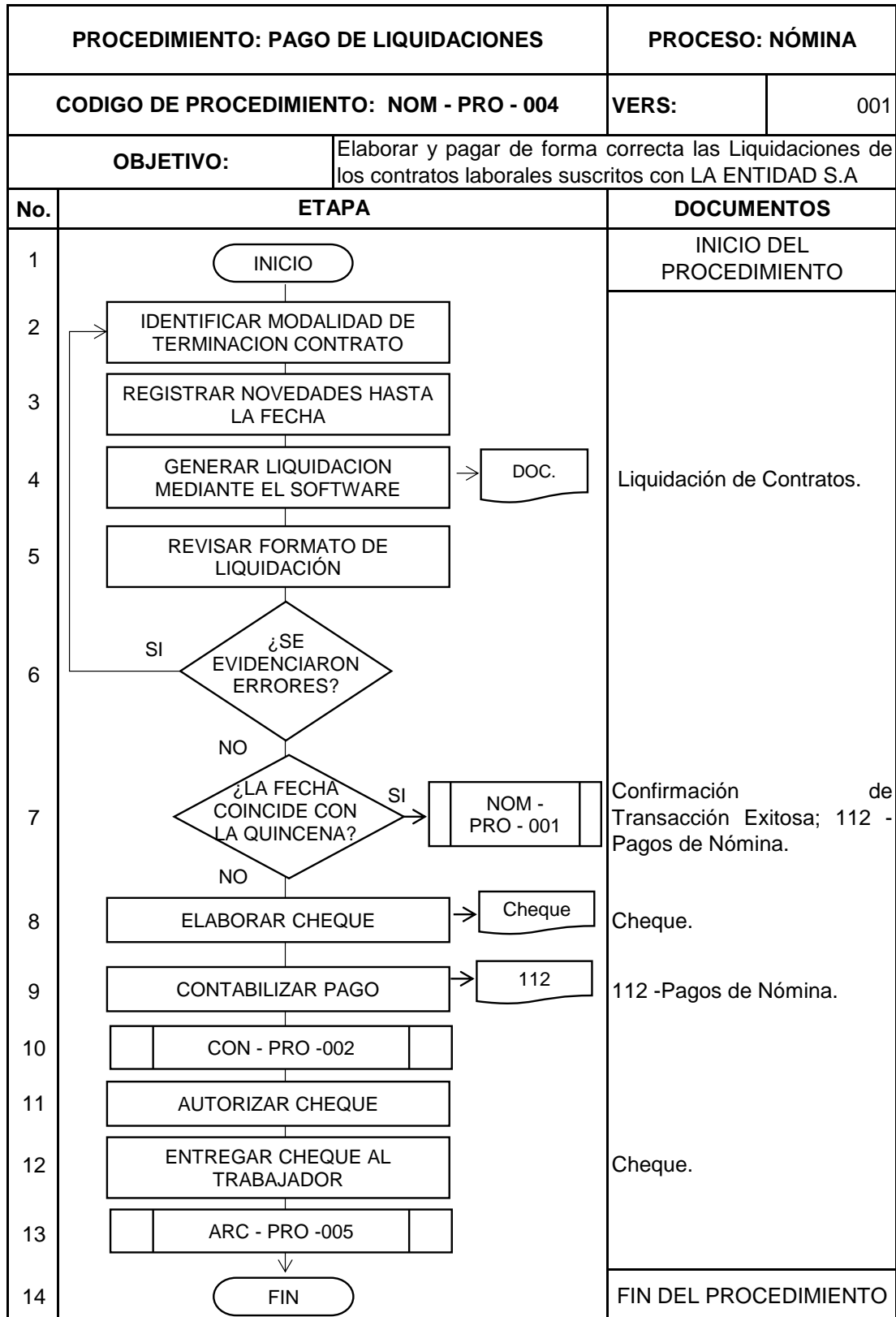


| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | A medida que se generan Descuentos de Nómina para Terceros, el Trabajador y/o la Entidad Externa Competente, emite un documento donde solicita a LA ENTIDAD S.A la ejecución de un Descuento de la Nómina por un monto y concepto determinado. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 3 | Estas solicitudes de Descuentos, deben contar expresamente con la autorización del Dpto. de Gestión Social y del Trabajador; en caso contrario donde no exista documento de constancia de la autorización se informa al Trabajador y al Gerente de Gestión Social. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 4 | Una vez autorizado el Descuento, cada Trabajador registrado en el Software se parametriza conforme las características que consten en el documento soporte. Esto ocurre generalmente cuando se trata de Libranzas y de cualquier otro concepto que no deba incluirse al Software Mediante Archivo Plano. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 5 | De manera que cada quincena es posible emitir a través de Software, un Informe de Descuentos Para Terceros donde se relacionen los Descuentos y las Entidades Beneficiarias de los pagos, de acuerdo a parametrización previa. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 6 | Con el Informe generado en el Software se comparan los Trabajadores relacionados con los documentos soportes de cada Descuento; es importante hacer esta revisión, porque en ocasiones llegan cuentas de cobro por parte del Beneficiario, donde se incluyen a Trabajadores que ya han sido liquidados. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 7 | Los totales determinados en el Reporte que genera el Software, se organizan de acuerdo al Tercero que será el Beneficiario del pago y con esta informacion se elabora la Carta de Autorización de Pago de Descuentos de Nómina, donde se consolidan y autorizan los pagos, firmada por el Coordinador de Gestión Humana y Nómina. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 8 | Esta Carta es enviada a Auditoria, donde se verifica que coincida: la informacion de los Terceros relacionados con los Beneficiarios de los pagos, El valor que se va a cancelar con el valor de los Descuentos autorizados, si estos no coinciden se devuelve la Carta de Autorización de Pago de Descuentos de Nómina al Coordinador de Gestión Humana y Nómina para que realice los ajustes necesarios y genere un documento nuevo. | AUDITOR DE NÓMINA |

| | | |
|----|---|------------------------------------|
| 9 | Si no se requiere realizar ajustes, la Carta de Autorización de Pago de Descuentos de Nómina, se envía al Coordinador Financiero para que realice el giro del dinero a las Entidades Beneficiarias relacionadas, a través del Procedimiento Pago con Cheque descrito en el Proceso de Tesorería, generando el documento 111-Comprobante de Egreso Especial. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 10 | Se archiva los documentos con el soporte del pago, ver procedimiento de Archivo para el documento 111-Comprobante de Egreso Especial. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Auditor de Nómina verifica que los Descuentos realizados esten previamente autorizados por la Gerencia de Gestión Social o el Trabajador; igualmente verifica que los pagos a Terceros efectivamente estén descontados en Nómina, comparando que el valor girado sea igual al valor descontado. • Verificar que los Terceros relacionados realmente sean los Beneficiarios de los pagos. |

| NOTA | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Módulo de Nómina genera los Reportes de Descuentos para cada una de las Entidades Beneficiarias, este documento se ajusta y se convierte en la Carta de Autorización de Pago de Descuentos de Nómina, que se entrega al Auditor de Nómina para el proceso de validación y finalmente se envía al Coordinador Financiero para el desembolso correspondiente. • Los Descuentos corresponden por lo general a depósitos en cuentas AFC, Embargos Judiciales, Fondos Pensionales, Retenciones en la Fuente, Libranzas, SOAT, Prestamos, Etc. y son aprobados por el Trabajador antes de elaborar la Nómina. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador de Gestión Humana y Nómina, teniendo en cuenta la fecha de terminación del Contrato y Cartas de Renuncia o Despido, identifica la modalidad bajo la cual se dio fin a la relación laboral, para efectos de determinar cálculos adicionales en la Liquidación. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 3 | Es muy importante que cuando un contrato termine y este evento no coincida con el pago de la quincena, sean debidamente registradas las novedades que afectan la Liquidación de la Nómina hasta la fecha de retiro. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 4 | El documento Liquidación de Contratos se genera automáticamente mediante el Software y se realiza unas modificaciones en su presentación; además se revisan los cálculos de forma manual. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 5 | La Liquidación es enviada al Auditor de Nómina con la carpeta del trabajador, con el fin de revisar todos los documentos y compararlos con la Liquidación, los valores que corresponden a Prestaciones Sociales, Descuentos y Salario deben coincidir con el tiempo laborado en LA ENTIDAD S.A. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 6 | Si se encuentra algún error, el documento se devuelve a la persona que lo elaboró para que realice nuevamente el procedimiento y haga los ajustes necesarios. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 7 | Una vez revisada la Liquidación se identifica la fecha de terminación del Contrato y se determina la modalidad de pago, si esta próximo a la quincena se regresa la Liquidación al Departamento de Gestión Social, para que se efectué el desembolso a través de Transferencia Electrónica, según el Procedimiento establecido de Pago de Nómina. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 8 | Si la fecha no corresponde a la quincena, se debe realizar el pago bajo la modalidad de cheque, por tal razón se envía la Liquidación al Coordinador Financiero para que elabore el cheque. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 9 | Simultáneamente a la actividad anterior se realiza la contabilización del pago y se genera el documento 112-Pagos de Nómina . | COORDINADOR FINANCIERO |

| | | |
|----|--|--|
| 10 | El documento 112- Pago de Nómina y el Cheque son enviados al Asistente de Cartera y Contabilidad para el Procedimiento de Verificación de Pagos que corresponde al Proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | Una vez los documentos son revisados y cuentan con el visto bueno del Asistente de Cartera y Contabilidad son enviados al Director de Contabilidad, para solicitar la firma de autorización y continuar con el proceso de pago de Liquidación. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 12 | Una vez el cheque cuente con las firmas de: Elaborado, Revisado y Autorizado, se entrega al Departamento de Gestión Social, quienes son los responsables de entregar el Cheque directamente al trabajador. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 13 | La Liquidación del contrato se archiva con el soporte del Pago del Cheque, ver Procedimiento de Archivo del Documento 112 - Pagos de Nómina. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 14 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Confrontación de la Liquidación que arroja el Software con cálculos manuales, por parte del Coordinador de Gestión Humana y Nómina.• Revisión del formato de Liquidación por parte del Auditor de Nómina.• Revisión del Comprobante y registro del Pago (cheque o transferencia), por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad.• La liquidación del Contrato debe estar firmada por el trabajador y el Coordinador de Talento Humano y Bienestar Social. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La Carpeta del Trabajador contiene los siguientes documentos: Permisos, Vacaciones, Incapacidades, Carta de Renuncia, Carta de Terminación del Contrato, Hoja de Vida, soportes de Afiliaciones, entre otros,• Generalmente las liquidaciones se cancelan por Transferencia Electrónica en tres situaciones: cuando el trabajador está lejos, Cuando la fecha de pago corresponde al pago de la Nómina o cuando son liquidaciones masivas (mayores a 10 diez trabajadores). |

| PROCEDIMIENTO: INFORMES DE NÓMINA | | PROCESO: NÓMINA | |
|--|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: NOM - PRO - 005 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Informar adecuadamente los aspectos relativos a la Nómina. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR SOLICITUD | Informe de Nómina. | |
| 3 | IDENTIFICAR TIPO DE INFORME | | |
| | ¿ES PARA GERENCIA? | | |
| | NO | Informe de Costos de Mano de Obra. | |
| 4 | SI CONSOLIDAR INFORME DE PAGO DE NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL | | |
| | ¿ES PARA ELABORAR ESTADO DE COSTOS? | | |
| | NO | Informe de Nómina. | |
| 5 | SI CONSOLIDAR MENSUALMENTE EL COSTO DE MANO DE OBRA | | |
| | ¿ES PARA ALGUNO DE LOS DPTOS? | | |
| 6 | NO CONSOLIDAR INFORMACION POR DEPARTAMENTOS | Informe de Nómina. | |
| | SI ¿ES UN INFORME EVENTUAL? | | |
| 7 | NO CONSOLIDAR INFORMACION SEGÚN SOLICITUD | | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe la solicitud por correo electrónico por parte del Gerente General, Gerente de Gestión Social o persona autorizado por la Gerencia. | RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN |
| 3 | Se comienza por identificar las características del informe: Tipo (Permanente o Esporádico), Destinatario, Información solicitada. | RESPONSABLE DE LA INFORMACIÓN |
| 4 | Si el informe es para Gerencia, se elabora una relación mensual con los valores pagados por Nómina: Salarios, Horas Extras, Aportes al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales; clasificados por los Departamentos de la Empresa: Acería, Chatarra, Figuración, Mantenimiento, Administrativos, Ventas, Etc. | COORDINADOR DE GESTIÓN HUMANA Y NÓMINA |
| 5 | Si no es para Gerencia y el informe se requiere para efectos de la conformación del Juego de Inventarios y posteriormente la elaboración del Estado de Costos; la información se remite al Director de Contabilidad a través del Informe de Costos de Mano de Obra clasificados por el centro de costos: Acería, Figuración, Mantenimiento, Mallas, Chatarra, Administración y Ventas; que según previa configuración del Software se clasifican como costo o gasto. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 6 | Si la información es para los Jefes de cada Departamento, mensualmente se consolidan los valores de Nómina, según el Departamento al que corresponda. Este informe se estructura haciendo énfasis en las horas extras y tiempo suplementario, Retiros e ingresos de Personal, Sanciones (motivo), Incapacidades, Citas Medicas, Permisos Personales, entre otros. | AUDITOR DE NÓMINA Y/O COORDINADOR DE GESTION HUMANA Y NÓMINA. |
| 7 | Cuando se trata de informes de Nómina eventuales, la estructura del documento se adecua a las solicitudes del usuario de la información. | AUDITOR DE NÓMINA |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para los informes de Nómina, los datos son tomados de los registros de contabilidad una vez Auditados. • Los informes se envían a través de Correo Electrónico Empresarial y se solicita al remitente la confirmación del correo para dejar evidencia que efectivamente el correo fue enviado a la persona interesada. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los unicos Responsables de preparar informes relacionados con la Nómina son: el Auditor de Nómina y el Coordinador de Gestión Humana y Nómina, personas que tienen el Acceso a toda la informacion disponible en el Módulo de Nómina del Software. • Cada mes durante los cinco primeros días se elabora un informe con los datos relacionados con el pago de la Nómina del mes anterior y se envía al Gerente General y al Gerente del Departamento de Gestión Social. • La Gerencia puede solicitar en cualquier momento un informe sobre las novedades de los valores pagados por concepto de Nómina. • El Auditor de Nómina envía trimestralmente al Coordinador de Contabilidad e Importaciones un Informe de Costos de Mano de Obra de las áreas de: Administración, Ventas y Producción, con el fin de consolidar informacion para diligenciar la Encuesta de la Muestra Mensual Manufacturera solicitada por el DANE. |

| PROCESO CONTROL CONTABLE | | |
|--|---|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: CON - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Contribuir a la correcta contabilización de los hechos económicos y ejecución de pagos por parte de LA ENTIDAD S.A. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>El Control Contable es parte fundamental del Proceso Contable y su retroalimentación, consiste en la revisión de los registros, causaciones y pagos que realizan los siguientes cargos: Asistente Financiero, Coordinador Recepción Chatarra, Coordinador de Inventarios Contables, Coordinador Financiero, Auxiliar de Archivo y Contabilidad, Auxiliares Contables y Administrativos de los Centros de Acopio y Oficinas; la finalidad de este proceso es verificar la correcta causación de las transacciones, liquidación de impuestos, relación de pagos y Terceros, garantizando que la información se ajuste a la normatividad vigente y permita ejecutar los pagos de forma efectiva.</p> <p>Los documentos finales de todo este proceso, son los mismos documentos iniciales con la firma de revisión y aprobación por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad, por tanto el Proceso se asimila al filtro donde la Información se consolida para efectos de conformar Informes y Reportes útiles a los usuarios tanto de carácter General como específico.</p> <p>Además la elaboración de la Conciliación Bancaria que incluye cruces de información con terceros e identificación de fallas en los registros, por último la fase de ser apoyo en el uso y parametrización del Software, sirviendo como Usuario Administrador e intermediador con el Proveedor directo del paquete, controlando la configuración y el acceso.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>El Proceso de Control Contable enfatiza en verificar la correcta imputación de cuentas, liquidación de Impuestos y relación de pagos, por tanto incluye la elaboración de Conciliaciones Bancarias y Administración general del Software. El proceso se desarrolla como control previo a la ejecución de pagos y consolidación de Informes.</p> <p>El Control descrito en este proceso no aplica a la Contabilidad Administrativa de LA ENTIDAD S.A. pues son cargos superiores los encargados de Aspectos como costeo e inventarios, donde no existe una escala de revisión y verificación específica.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de cómputo con velocidad de respuesta rápida.• Software Integrado.• Plataformas Electrónicas de Entidades Financieras.• Internet.• Archivadores y papelería diversa. | | |

| PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE CAUSACIONES Y REGISTROS | | PROCESO: CONTROL CONTABLE | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CON - PRO - 001 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Garantizar la correcta imputación contable de las transacciones económicas, contabilizadas por LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR CAUSACION DE COMPRAS Y CAJA MENOR | 301 - Facturas Proveedor Al Costo. 302 - Facturas Proveedores. 303 - Facturas Proveedor Servicios. 304 - Facturas Proveedores de Suministros. 308 - Facturas Proveedores de Chatarra. 310 - Factura Directa Tesorería. Con sus correspondientes soportes. | |
| 3 | VERIFICAR INTEGRIDAD Y VALIDEZ DE LOS SOPORTES | | |
| 4 | CONFIRMAR LA CORRECTA IMPUTACION DE CUENTAS Y TERCEROS. | | |
| 5 | VERIFICAR LIQUIDACIÓN DE IMPUESTOS | | |
| 6 | VERIFICAR COHERENCIA ENTRE EL REGISTRO Y LOS SOPORTES | | |
| 7 | VERIFICAR VISTOS BUENOS Y AUTORIZACIONES | | |
| 8 | ¿EXISTE ALGÚN ERROR? | | |
| | SI → REGRESAR A RESPONSABLE INICIAL | | |
| 9 | FIRMAR COMO REVISADO | | |
| 10 | ENVIAR PARA PROGRAMAR PAGO | | |
| 11 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se reciben los documentos de causaciones de compra en general (Materia Prima, Suministros, Servicios), adicionalmente los registros de los pagos cancelados por Caja Menor. Contabilizados en los documentos 301, 302, 303, 304, 308 y 310. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | Al momento de revisar los soportes que acompañan el registro (Orden de Compra, Factura del Proveedor, Documento Equivalente etc.), se debe verificar que sean idóneos, que cumplan los requisitos necesarios para su validez y estén debidamente dirigidos a LA ENTIDAD S.A. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | En el registro contable se confirma que la cuenta utilizada tanto al debito como al Crédito sea la que mas se ajusta a la transacción económica y que el Tercero relacionado sea realmente el Titular relacionado con el derecho o la obligación. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | Paso seguido se verifica la correcta liquidación de impuestos de acuerdo a las características tributarias de cada tercero y origen de la operación. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Una vez se han revisado los documentos tanto internos (contabilización) como externos (soportes), se procede a confrontar la información en busca de una representación fiel de la realidad. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Paso seguido se verifica que el procedimiento que implica la transacción (ejemplo pagos, devolución...), esté debidamente autorizado y que el soporte tenga las vistas buenos, para que sea posible continuar con el ciclo de la operación. Ejemplo: Las Facturas deben tener la aceptación del Dpto. de Compras y Comercio Exterior, lo cual indica que el bien o servicio adquirido se recibió a satisfacción y ya se puede pagar al Proveedor. En el caso de los Tributos y Gastos de Nacionalización deben haber sido solicitados por la Oficina de Comercio Exterior. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si en alguna de estas verificaciones se evidencian errores o inconsistencias que distorsionen la calidad de la Información, tanto en los registros contables como en los soportes se debe comunicar con el Responsable inicial para que realice los ajustes pertinentes y envíe nuevamente a revisión los documentos. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 9 | Cuando no se detecten errores en los documentos y estos sean validos para hacer parte de la Contabilidad, se procede a firmarlos como revisados y aprobados. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 10 | Una vez firmado el Documento de Contabilización, se envía al Coordinador Financiero para que programe y gestione el correspondiente pago. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para que el documento pueda continuar su ciclo se requiere que tenga la firma de revisado del Asistente de Cartera y Contabilidad, en caso de errores haber efectuado los ajustes necesarios. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador de Inventarios Contables, el Coordinador Recepción Chatarra, el Asistente Financiero y el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, envían al Asistente de Cartera y Contabilidad los documentos que cada uno genera dentro del Software para ser revisados con el fin de identificar errores y ser corregidos para que continúen con el ciclo contable. • Existe duplicidad en algunos de los procedimientos de Control Contable individuales de cada cargo, sin embargo esto se considera necesario debido a la gran cantidad de información y documentos que maneja a diario la Empresa, situación que incrementa la probabilidad de error. |

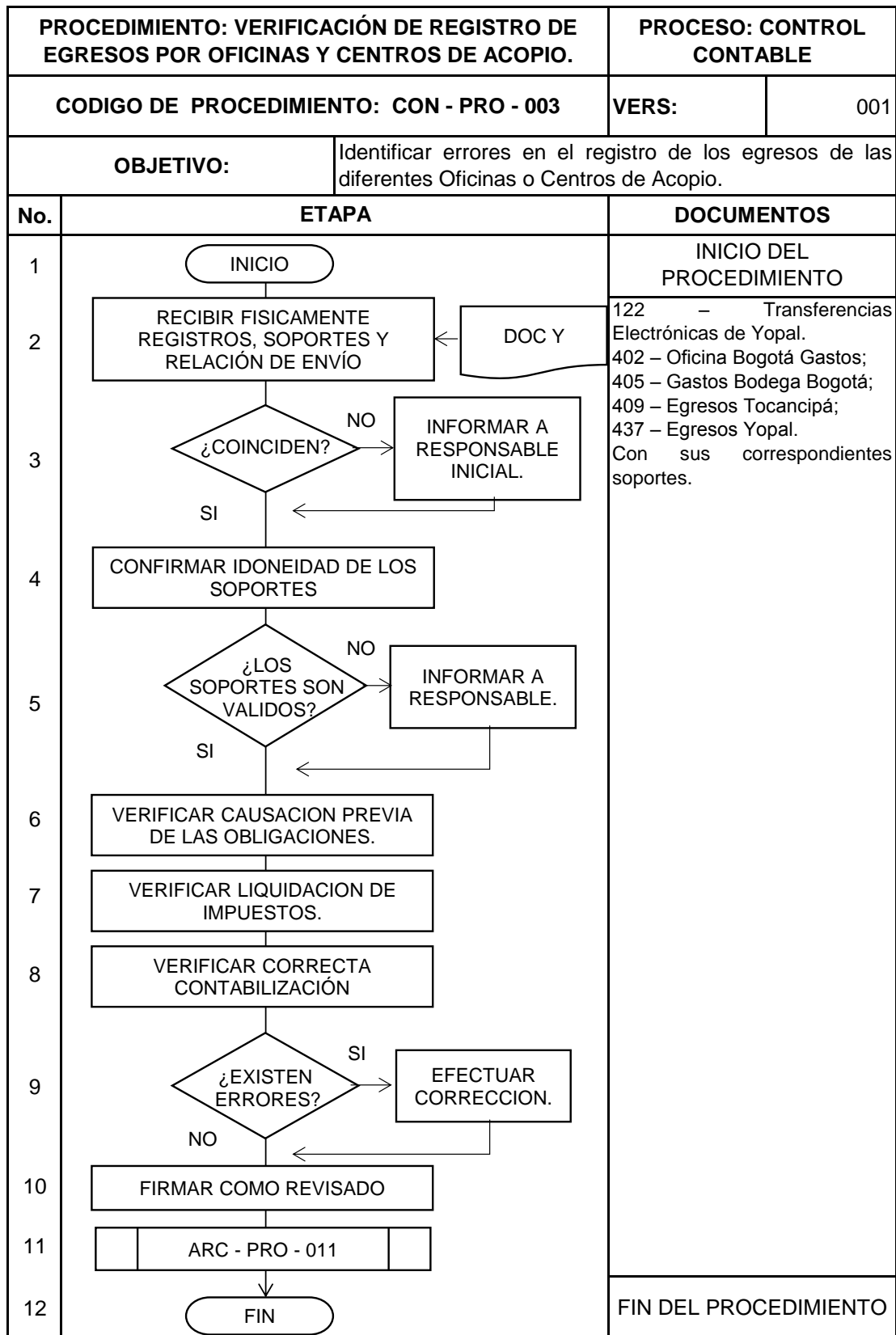
| PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN DE PAGOS | | PROCESO: CONTROL CONTABLE | |
|--|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CON - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Contribuir a la correcta ejecución de los pagos y su contabilización. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR ARCHIVO DE PAGO POR DISPERSIÓN | 101 - Transferencia Electrónica 103 - Anticipo con Cheque o Transferencias. 104 - Reembolsos de Cajas Menores. 106 - Contabilización de Impuestos. 107 - Giro Múltiple. 108 - Devoluciones en Cheque. 111 - Comprobante de Egreso Especial. 118 - Pagos especiales. 121 - Traslados Bancarios. Extractos Bancarios Relación de pagos. Con sus correspondientes soportes. | |
| 3 | VALIDAR ESTRUCTURA E INFORMACIÓN | | |
| 4 | ENVIAR ARCHIVO PARA EJECUTAR PAGO | | |
| 5 | RECIBIR CONTABILIZACIÓN DE PAGOS Y TRASLADOS BANCARIOS | | |
| 6 | VERIFICAR LA CORRECTA RELACION DE CUENTAS Y TERCEROS. | | |
| 7 | VERIFICAR CAUSACION PREVIA DE LAS OBLIGACIONES. | | |
| 8 | ¿EXISTEN ERRORES? SI → REGRESAR AL RESPONSABLE INICIAL NO → ENVIAR A PAGO CUANDO HAY LUGAR | | |
| 9 | ENVIAR A PAGO CUANDO HAY LUGAR | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cada mes cuando se va a cancelar el saldo de los Proveedores de forma masiva, el Coordinador Financiero consolida un Archivo de Relación de Pagos conforme la estructura dada por la Entidad Financiera desde donde se va a ejecutar el pago. Este archivo se envía en medio electrónico al Asistente de Cartera y Contabilidad. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | Una vez se recibe el Archivo, su contenido se verifica y valida desde dos aspectos: Coherencia de la estructura con el Formato requerido por el Banco e información del Beneficiario del pago (numero de Cuenta, Titular, identificación). En caso de hallar errores o diferencias efectuar las correcciones pertinentes. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Cuando el Archivo haya sido validado y aprobado, se envía al Coordinador Financiero para que lo convierta en el formato requerido y lo entregue al Director de Contabilidad para que ejecute el pago. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | El Coordinador Financiero remite la contabilización de los pagos, traslados bancarios, Cheques y Cartas de movimientos, con sus respectivos soportes al Asistente de Cartera y Contabilidad. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Una vez se reciban estos documentos, se verifican en función de una base de datos de terceros que permiten identificar a través del NIT, el nombre del Tercero y el Numero de la Cuenta, con el fin de comparar que los datos registrados en contabilidad corresponda al tercero beneficiario del pago o traslado del dinero. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Es importante revisar que la causación previa al pago se haya efectuado correctamente y el pago realmente tenga coherencia con los valores causados. Por tanto cuando se contabiliza un pago, este deberá cancelar un pasivo previamente causado a excepción de los Traslados Bancarios. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si en estas verificaciones se presentan diferencias o errores, el documento se devuelve al Responsable inicial indicando los correspondientes ajustes. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD. |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 9 | Si no hay diferencias el documento se firma como revisado y aprobado, se envía al Director para que ejecute el pago cuando a ello hay lugar (cuando no fue cancelado por dispersión), o de una vez para archivo. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Cruzar la información del Extracto Bancario con los movimientos contables, cuando la contabilización de los pagos se ha recibido luego de haber hecho efectivo el pago, la afectación de las cuentas debe coincidir con el movimiento que refleja el Extracto. • El trabajo conjunto con el Coordinador Financiero, Coordinador de Cartera y el Auditor de Nomina, permite identificar con mayor precisión el origen de algunas partidas conciliatorias, en los temas relacionados a cada cargo. |

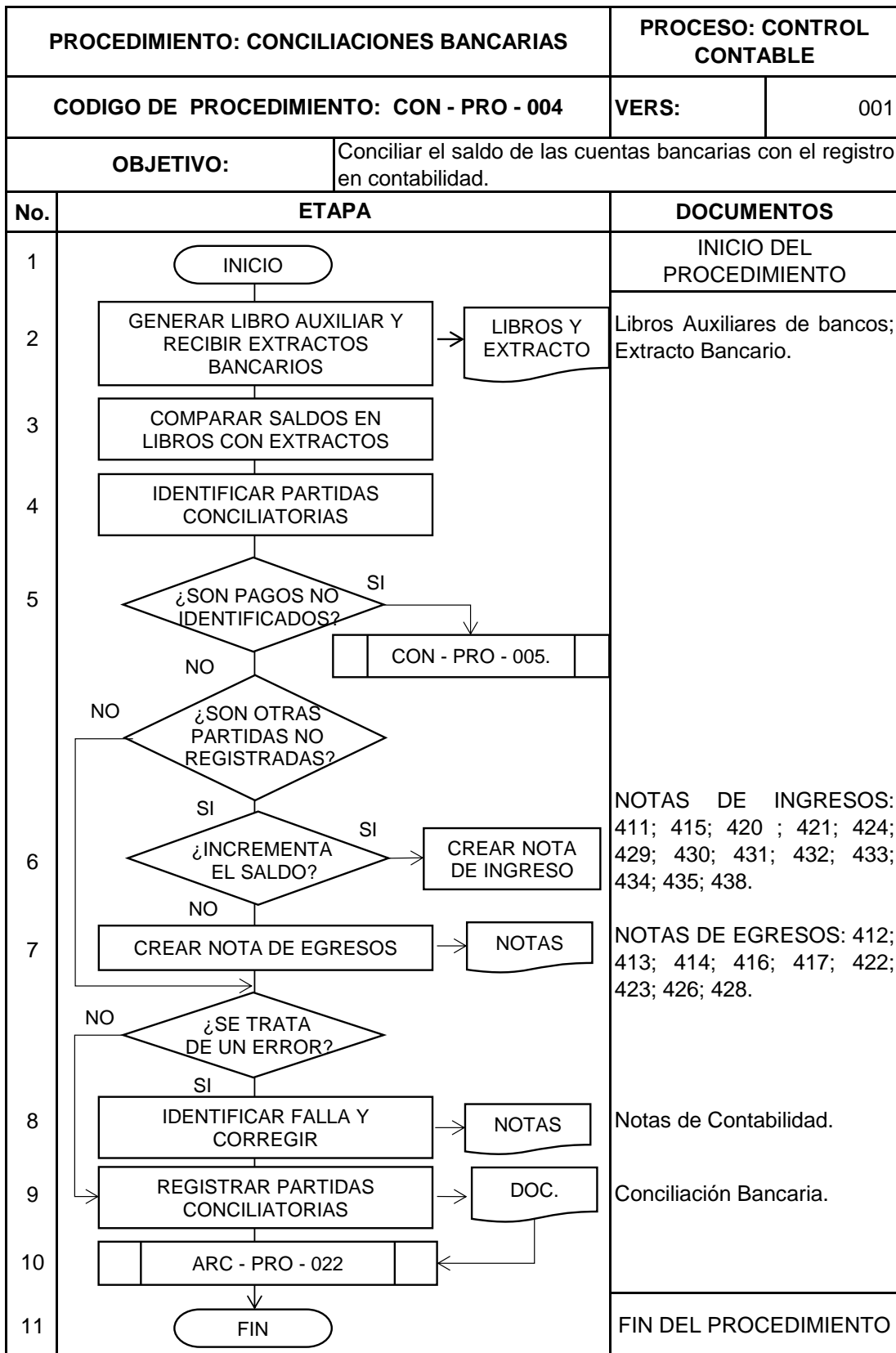
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • No todos los pagos a Proveedores se realizan bajo la modalidad de Dispersión, cuando se recibe la contabilización esta pasa al Director de Contabilidad para pago; Cuando se recibió la Relación de pagos para hacer por dispersión, la contabilización pasa a Archivo directamente. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe de cada uno de los Auxiliares Contables y Administrativos o responsables de la contabilización, el paquete físico con los documentos donde registran las transacciones de la respectiva Oficina o Centro de Acopio. Incluye el documento de registro del pago: 122 – Transferencias Electrónicas de Yopal, 402 – Oficina Bogotá Gastos, 405 – Gastos Bodega Bogotá, 409 – Egresos Tocancipá, 437 – Egresos Yopal, según corresponda, el soporte (Factura, Recibo), evidencia de autorización (cuando se requirió) y una Relación de envío donde referencie los documentos enviados. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | Esta Relación de Envío se confronta con los documentos físicos recibidos, si no coinciden se informa al Responsable inicial, en caso que falten o sobren folios. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Paso seguido y cuando se haya confirmado la correcta Relación de envío, se verifica que exista un soporte que respalde el pago, de igual forma se evalúa el movimiento para determinar si se necesitó alguna autorización que debió haber quedado evidenciada. Se confirma que el soporte existente cumpla con los requisitos legales exigidos por la Ley y por la ENTIDAD S.A, para ser válido como soporte del movimiento y haber cursado los procedimientos de Control Interno pertinentes. En caso de adquisiciones los documentos (Factura, Orden de Compra) deben estar autorizados con la firma del Departamento encargado. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | Si los soportes no existen o no son válidos, se procede a informar al Responsable inicial, para efectos de determinar el origen de la transacción y gestionar el debido soporte. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Es importante revisar que la causación previa al pago se haya efectuado correctamente y el pago realmente tenga coherencia con los valores causados. Por tanto cuando se contabiliza un pago, este deberá cancelar un pasivo previamente causado a excepción de los Traslados Bancarios. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|---|-------------------------------------|
| 7 | La liquidación de impuestos deberá verificarse en función de la naturaleza de las entidades intervinientes, el origen de la transacción y el concepto. Comprobando la correcta aplicación de bases y tarifas. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Adicionalmente se verifican en función de una base de datos de terceros que permiten identificar a través del NIT, el nombre del Tercero y el Numero de la Cuenta, con el fin de comparar que los datos registrados en contabilidad corresponda al tercero beneficiario del pago o traslado del dinero. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 9 | Si existe algún error en la contabilización o en la liquidación del Impuesto, el Asistente de Cartera y Contabilidad procede a ajustar los saldos conforme las correcciones necesarias. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 10 | Una vez corregido el registro (cuando a ello hubo lugar), el documento es firmado como revisado y aprobado. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | Cuando los documentos estén firmados, se conservan en físico, conforme el procedimiento preestablecido en el Proceso General de Archivo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Todo pago de cada Oficina o Centro de Acopio, se hace a través de cheques que tienen sus respectivos niveles de autorización (que difieren según la ubicación y tamaño de la Oficina o Centro de Acopio). • Los errores o diferencias que encuentre el Asistente de Cartera y Contabilidad serán corregidos directamente por él, con el fin de agilizar el proceso de la Información aun así serán debidamente concertados con el Responsable inicial. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se reciben los Extractos Bancarios por cada Cuenta (Corriente y Ahorros) o se solicita su expedición a quien tenga acceso al Portal Virtual y se genera a través del Software el Libro Auxiliar de Bancos. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | Se comparan los saldos en Libros Auxiliares (documento Interno) respecto a las partidas que están especificadas en los Extractos Bancarios (Documento Externo) emitidos por las Entidades Financieras. Esta actividad se desarrolla como una circularización de saldos. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Generalmente los saldos no coinciden, por tanto es necesario identificar claramente las partidas que representan estas diferencias. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | En el caso que sean pagos que no fueron registrados, se debe identificar el concepto y el responsable que hizo el depósito, de acuerdo al procedimiento establecido denominado Identificación de Los Clientes en los Depósitos del Proceso de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Si la diferencia no es un pago, pero es otro tipo de partida no identificada y por tanto no registrada en Contabilidad, se procede a determinar si incrementa el saldo de la Cuenta Bancarias, en tal caso se registrará el depósito en una Nota de Ingresos, de acuerdo al Banco que se ha visto afectado. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Si la partida no registrada no incrementa el saldo, pero si lo disminuye, el concepto se registra mediante una Nota de Egresos, de acuerdo al Banco que se ha visto afectado. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si no se trata de partidas no registradas y la diferencia se origina en razón a errores ya sea en los registros contables o en el Extracto Bancario, se identifica claramente la falla y se busca la forma de corregir, ya sea comunicándose con el Banco o con el responsable de la Contabilización. Su registro se hace preferiblemente en el mismo tipo de documento que originó el error, ejemplo si se trata de un pago mal contabilizado, el documento donde se contabiliza el ajuste será de la misma clasificación del documento base: 101- Transferencia Electronica, 107- Giro Multiple, 111 - Comprobante de Egreso Especial, 118 – Pagos especiales, etc. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|--|-------------------------------------|
| 9 | Cuando no se logra establecer el concepto de la diferencia o cuando este no debe afectar la contabilidad, se procede a registrar la Partida Conciliatoria en el Papel de Trabajo de Hoja de Conciliación. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 10 | Los documentos de la Conciliación se conservan de forma independiente, según Procedimiento Preestablecido en el Proceso General de Archivo. Mientras que los ajustes que no corresponden a Bancos, sino a Cartera o Tesorería u otro, se archivan en la correspondiente sección según su código. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Revisar y confrontar cada uno de los movimientos registrados en los Libros Auxiliares con los valores contenidos en los Extractos Bancarios. • Cruzar información con el Coordinador de Cartera para determinar los pagos que aún no tienen tercero relacionado. |

| NOTA | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Entre las partidas conciliatorias más comunes se encuentran: transferencias electrónicas que no coinciden con la fecha en contabilidad, consignaciones sin identificar concepto o tercero del pago y por tanto no cuentan con registro contable. Ejemplo: las consignaciones realizadas a través de fiducias, para las cuales es imposible determinar el nombre de la persona que realizó el giro y cuando el tercero no envía soporte alguno, el depósito se deja como partida conciliatoria mientras se logra establecer la relación y el concepto que da origen a la transacción. |

| PROCEDIMIENTO: IDENTIFICACIÓN DE LOS CLIENTES EN LOS DEPOSITOS. | | PROCESO: CONTROL CONTABLE | |
|---|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CON - PRO - 005 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Identificar el Tercero y el concepto de cada uno de los pagos recibidos | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR LIBROS AUXILIARES Y EXTRACTOS BANCARIOS | Extracto Bancario, Libro Auxiliar de Bancos. | |
| 3 | RELACIONAR PAGO CON UN TERCERO Y UN CONCEPTO | | |
| 4 | <div> <div>¿SE PUDO IDENTIFICAR QUIEN REALIZÓ EL GIRO?</div> <div> NO <div>GENERAR PARTIDA CONCILIATORIA</div> </div> <div>SI</div> </div> | | |
| 5 | <div> <div>GENERAR DOCUMENTO CORRESPONDIENTE</div> <div>204</div> </div> | 204 - Consignaciones en Línea. | |
| 6 | ARC - PRO - 004 | | |
| 7 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Dentro del Procedimiento de Conciliación Bancaria, el Asistente de Cartera y Contabilidad compara los ingresos documentados en el Extracto Bancario con los registrados contablemente, identificando partidas que no han sido reconocidas, esto se debe a que no existe un documento valido que soporte el ingreso. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | En la mayoría de los casos es posible relacionar el ingreso con la identificación del Proveedor, con ayuda del Portal del Banco, lo que permite identificar el NIT, la fecha y lugar donde se realizó la consignación, de esta manera se identifica fácilmente el concepto y el responsable del pago. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Hay ocasiones donde es difícil relacionar el pago con el tercero, esto se debe a que no hay coincidencia en el NIT reportado por el Extracto Bancario con el listado de clientes de LA ENTIDAD S.A. es el caso de los pagos realizados por Fiducias, éstos abonos aparecen reportados en el banco y no en contabilidad, por este motivo se dejan en partidas conciliatorias hasta que el cliente envíe el soporte del banco que permita relacionar el ingreso. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | Una vez se tiene identificado el concepto y el responsable que realizó el giro se elabora el Recibo de Caja correspondiente, que para este caso se asimila el documento 204 - Consignaciones en Línea. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | El documento de registro se archiva de acuerdo al consecutivo generado por el Software con su respectivo soporte enviado por el Cliente de acuerdo al Procedimiento de Archivo Preestablecido para las Consignaciones en Línea. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los clientes que pagan a través de fiducias generalmente lo informan desde un comienzo.• Los pagos sobre los cuales no se tiene certeza, no pueden asignarse arbitrariamente a un tercero, en vez de eso se dejan como partida conciliatoria.• El Asistente de Cartera y Contabilidad es la persona autorizada para ingresar al portal del Banco con el fin de observar los detalles de las consignaciones realizadas en las cuentas bancarias de LA ENTIDAD S.A. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Es un trabajo conjunto que se hace con el Coordinador de Cartera: la identificación de consignaciones y depósitos hechos en las cuentas de LA ENTIDAD S.A. de acuerdo a los Reportes Bancarios. |

| PROCEDIMIENTO: PARAMETRIZACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO | | PROCESO: CONTROL CONTABLE | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: CON - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Solucionar los inconvenientes que presenten los usuarios del Software Integrado y parametrizar el sistema de acuerdo a las necesidades de la empresa y los usuarios. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR REPORTE DE FALLO DEL SOFTWARE | Reporte de Fallo del Software. | |
| 3 | REVISAR PARAMETRIZACIÓN DEL SOFTWARE | | |
| 4 | COMPROBAR FUNCIONAMIENTO DEL SOFTWARE | | |
| 5 | ¿SE SOLUCIONÓ EL PROBLEMA? | | |
| 6 | CONTACTAR DIRECTAMENTE AL PROVEEDOR DEL SOFTWARE | Reporte de Fallo del Software. | |
| 7 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando un Usuario del Software Integrado presenta dificultades o fallas en el sistema debe comunicarse con el Asistente de Cartera y Contabilidad, siendo la persona que posee los conocimientos técnicos para darle solución. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | Dependiendo del cargo que envió la solicitud el ingresa al modulo correspondiente y verifica que haya sido parametrizado el modulo de acuerdo a las necesidades de la Empresa. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Se realizan los ajustes que considere necesarios y con ayuda de pruebas se verifica que el problema haya sido solucionado según los requerimientos establecidos por el Usuario. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | Si el problema ha sido solucionado el procedimiento ha finalizado. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Si el problema no se ha solucionado se debe a que se requiere conocimientos muy avanzados de programación y es necesario contactar al Administrador de Software a través de la plataforma informática <i>mesa de ayuda</i> . | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Asistente de Cartera y Contabilidad es el Usuario Administrador encargado de habilitar números consecutivos de los documentos, bloquear periodos, cuentas o terceros y anular documentos contabilizados en Oficinas y Centros de Acopio. • Claves de acceso para cada módulo y los permisos según el Usuario. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <p>Para la ejecución de este procedimiento se ha capacitado al Asistente de Contabilidad y Cartera para que sirva de soporte técnico relacionado únicamente con la parametrización a cada uno de los usuarios del sistema, Él tiene acceso a todos los módulos de Software Integrado que están separados por Secciones de Gestión: Comercial (Pedidos, Facturación y Cartera), Administrativa (Inventarios, Activos Fijos, Materias Primas), Financiera (Contabilidad, Tesorería, Proveedores), y Nomina (aportes parafiscales), General (usuario, programas y permisos), reiterando que el módulo de contabilidad es el eje central de Sistema. Este software está en línea y es integrado lo que permite agrupar la información generada en cada módulo de acuerdo a unos parámetros establecidos y automáticamente se actualizan los saldos de las cuentas incluso cuando hay movimientos registrados en los Centros de Acopio, permitiendo a la Gerencia y demás relacionados obtener información en tiempo real para la adecuada toma de decisiones.</p> |

| PROCESO GESTIÓN CONTABLE | | |
|--|--|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: GCO - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Preparar información contable y financiera, confiable y útil para la toma de decisiones. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>En este Proceso culmina la revelación de las transacciones financieras y económicas realizadas por LA ENTIDAD S.A. en el giro normal del negocio, para ser presentados a través de Estados Financieros, Informes o Reportes contables que son útiles para la toma de decisiones por parte de los usuarios de la información de caracter General o específico.</p> <p>La Gestión Contable implica la construcción de políticas y controles para el registro, clasificación, consolidación y revelación de la información que generan los hechos económicos, a fin de conformar un sistema de información útil e integral, fundamentado en un Proceso de Control Contable previo que permita obtener cualidades optimas de información.</p> <p>Los principales Usuarios de la Información de caracter financiero y contable de LA ENTIDAD S.A., son los Accionistas, la Gerencia y el Estado, por tanto su consolidación se define en función de los requerimientos específicos de cada Usuario y en caso de requerimientos generales se ponen a disposicion los Estados Financieros básicos.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| Este Proceso está enfocado a la consolidación de información contable y financiera originada en el giro normal del negocio de LA ENTIDAD S.A. | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Computo.• Impresora.• Software Integrado.• Archivadores.• Papelería Diversa.• Plataformas electrónicas de Entidades Relacionadas. | | |

| PROCEDIMIENTO: INFORME DE COMPRAS | | PROCESO: GESTION CONTABLE | |
|--|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GCO - PRO - 001 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar un Informe de Compras útil en la gestión y determinación de costos de producción. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | GENERAR Y ENVIAR INFORMES | Informe de Compras de Materias primas; Libro Auxiliar de Inventarios. | |
| 3 | COMPARAR LOS SALDOS CONTABLES CON LOS SALDOS DEL INVENTARIO | | |
| | ¿LOS DATOS COINCIDEN? | | |
| 4 | HALLAR DIFERENCIAS Y AJUSTAR SALDOS | Informe Final de Compra de Materia Prima. | |
| 5 | CONSOLIDAR REPORTE FINAL DE COMPRAS | | |
| 6 | ENVIAR AL DIRECTOR DE CONTABILIDAD | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 7 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Coordinador de Inventarios Contables genera el Libro Auxiliar de Inventarios a través del Modulo de Inventarios y un Informe donde relaciona las Compras por producto de forma separada: Chatarra, Chipa, Malla, Alambrón y Palanquilla, en unidades, valores y en algunos casos por terceros, estos documentos se envían diariamente al Coordinador de Contabilidad e Importaciones. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES. |
| 3 | Una vez el Coordinador de Contabilidad e Importaciones recibe los documentos, compara la información con los datos registrados en el Libro Auxiliar de Inventarios disponible en el Módulo de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | En la comparación se verifica que exista coherencia entre los datos del Modulo de Contabilidad y el Modulo de Inventarios; Si los datos no coinciden se debe realizar los ajustes respectivos, si estos ajustes deben ser registrados en el Modulo de Inventarios, se informa al Coordinador de Inventarios Contables quien conciliará las diferencias. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Una vez coincidan la información, se consolidan los datos y se obtiene el informe Final de compra de Materia Prima, donde se documentan unidades y valores adquiridos por cada tipo de Producto. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Este informe se envía al Director de Contabilidad, quien lo toma como base para la elaboración del Juego de Inventarios y el Estado de Costos de Producción. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Comparar los saldos contables con los saldos del inventario y lograr establecer las diferencias para hacer los ajustes pertinentes.• El adecuado manejo de los costos de la Materia Prima permite una posterior valuación del producto terminado.• Los saldos incluidos en el informe de Compra de Materia Prima deben coincidir con los datos en toneladas y valores que lleva el Director de Contabilidad (saldos iniciales y finales). |

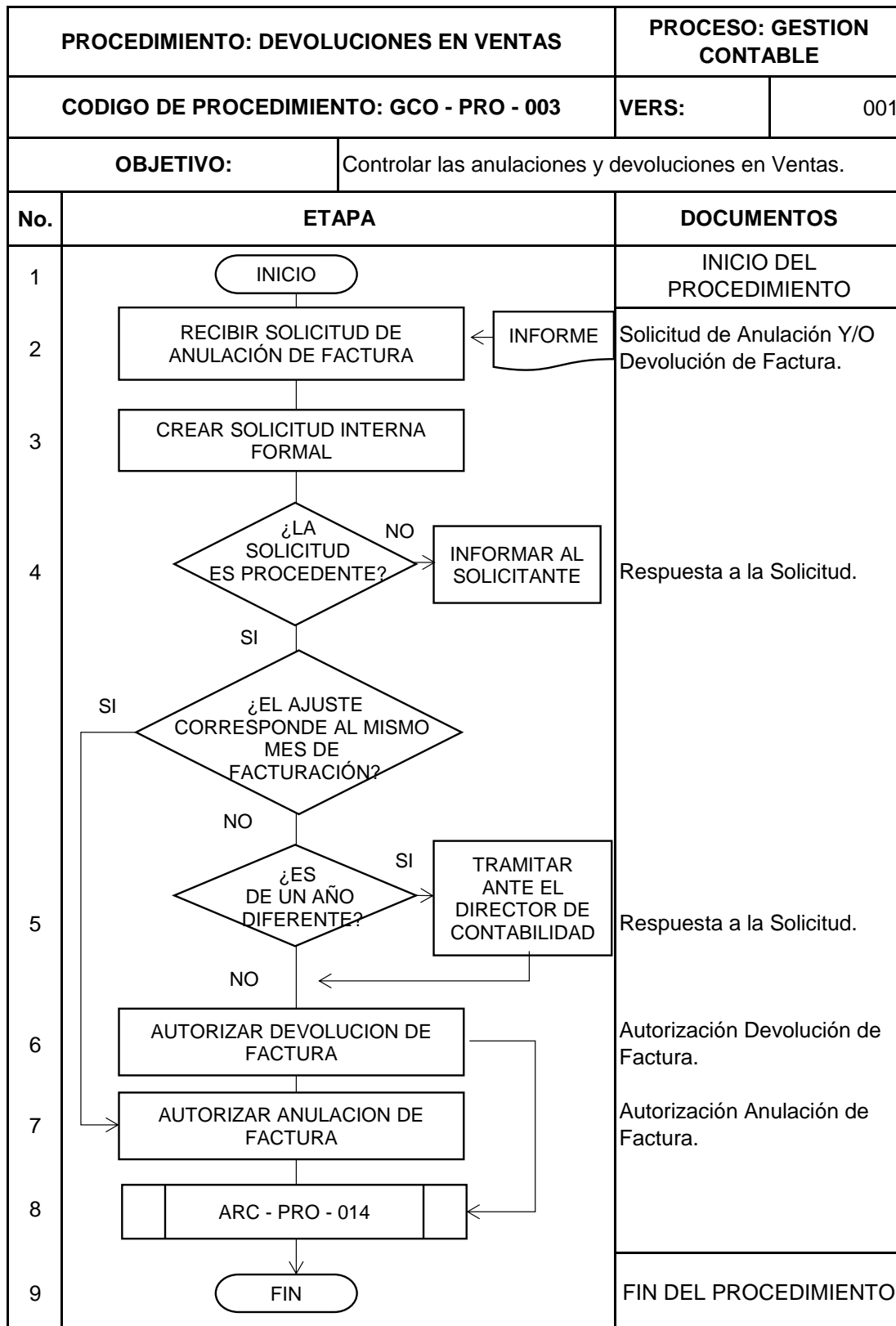
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Este procedimiento está encaminado a la compra de Materia Prima (Chatarra, Producto Terminado... etc).• El Informe de Compra de Materia Prima se elabora a diario y se consolida de Forma Mensual, para elaborar el Estado de Costos de la Producción. |

| PROCEDIMIENTO: INFORME DE VENTAS | | PROCESO: GESTION CONTABLE | |
|--|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GCO - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Mantener actualizado un informe diario y consolidado de las ventas por producto. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR INFORME DIARIO DE VENTAS Y LIBRO AUXILIAR DE INGRESOS. | Informe de Ventas; Libro Auxiliar de Ingresos. | |
| 3 | COMPARAR INFORMACIÓN DE MODULOS (FACTURACION-CONTABILIDAD) | | |
| 4 | AJUSTAR SALDOS POR DEVOLUCIÓN Y ANULACION DE FACTURAS | | |
| 5 | REALIZAR EL CONSOLIDADO DE LAS VENTAS POR PRODUCTO | Informe de Ventas Diarias. | |
| 6 | VERIFICAR QUE COINCIDA CON EL SALDO DE INGRESOS OPERACIONALES DEL MÓDULO CONTABLE | Informe de Ventas Mensual. | |
| 7 | ¿COINCIDEN LOS DATOS ? | Informe de Ventas Mensual. | |
| 8 | IDENTIFICAR LA DIFERENCIA Y REALIZAR EL AJUSTE | | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | A través del Software Integrado se generan los Informes de Venta del día anterior por cada Punto de despacho de mercancía (Tocancipá y Sogamoso). | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se hace una comparación previa de los datos que suministra el Modulo de Facturación, pues son diferentes a los generados en el Modulo de Contabilidad, porque en el primero no se descuentan las devoluciones, ni las anulaciones de Facturas. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se procede a ajustar los saldos restando las devoluciones y anulaciones obteniendo el volumen de ventas real y la Cuenta de inventarios actualizada. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Con estos datos se alimenta un Formato Excel que permite consolidar las ventas del día anterior realizadas en cada punto de venta, separadas por producto, unidades y valores. Este informe se envía diario al Director de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | El cuadro de Excel se actualiza día a día y se obtiene el informe de Ventas Mensual, que se utiliza en el momento de realizar el Cierre de Mes para conciliar los saldos de la cuenta de ingresos operacionales del Módulo Contable. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Si los datos coinciden el procedimiento finaliza. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Si no coinciden, se comparan uno a uno los ingresos por ventas, identificando el tipo de diferencia para determinar el ajuste correspondiente y obtener el informe de Ventas Mensual definitivo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Comparar los datos generados a través del Módulo de Facturación con los datos generados por el Módulo de Contabilidad, con la finalidad de ajustar saldos.• El Director de Contabilidad teniendo las cifras consolidadas debe observar su razonabilidad y verificar día a día la coherencia. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Para el Director de Contabilidad es muy importante conocer los ingresos de la Empresa por concepto de ventas a través de la consolidación de cifras que pueda suministrar el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, con el fin de estimar los márgenes de utilidad operacional, en el Informe de Costos que se envía a Gerencia. |

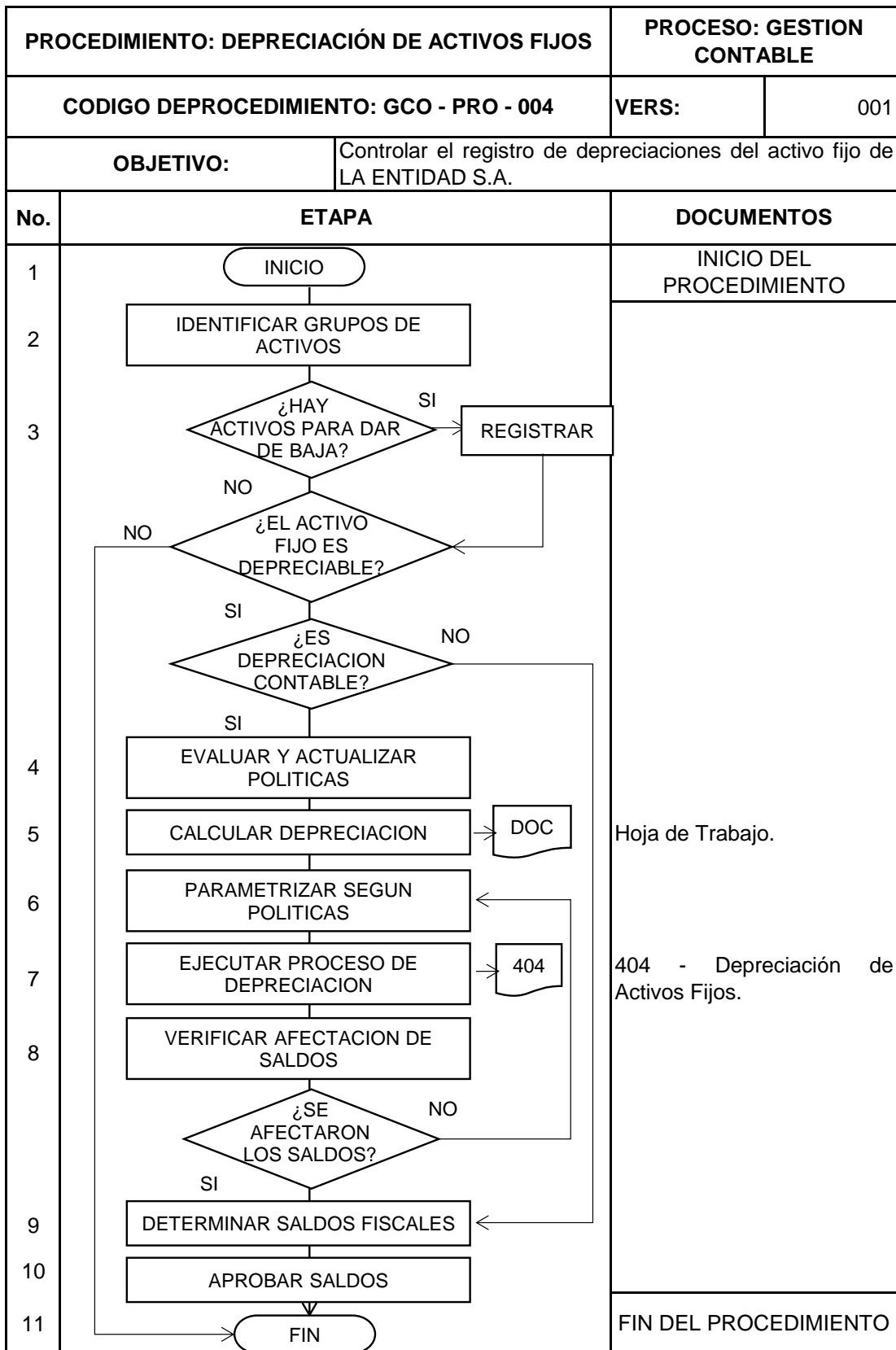


| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cuando se presentan motivos para anular o devolver una venta ya facturada, el Cliente debe redactar una solicitud que será recibida por el Asistente de Facturación, Despachos y Figuración en Sogamoso (para despachos de Material Recto y Chipa) o el Coordinador de Cartera y Facturación en Tocancipá (para despachos de Figurado, Alambre, Mallas y Grafil), donde justifique el motivo de la anulación de la Factura. | ASISTENTE DE FACTURACION, DESPACHOS Y FIGURACION/ COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACIÓN. |
| 3 | Con la Carta enviada por el Cliente se elabora una solicitud formal y se envía por correo electrónico al Coordinador de Contabilidad e Importaciones, justificando el número de la Factura y el motivo de la devolución o anulación. | ASISTENTE DE FACTURACION, DESPACHOS Y FIGURACION/ COORDINADOR DE CARTERA Y |
| 4 | El Coordinador de Contabilidad e Importaciones es la persona autorizada para decidir si la devolución y/o anulación es procedente, si no es autorizada se envía un correo a la persona que realizó la solicitud explicando el motivo por el cual no se acepta el procedimiento, ellos a su vez se encargan de comunicarle al Cliente directamente. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 5 | Si la solicitud de ajuste en la Facturación se hace en un año diferente al cual se emitió el Título Valor (Factura), el trámite de autorización se hace ante el Director de Contabilidad, quien será el responsable de determinar la viabilidad del ajuste. | ASISTENTE DE FACTURACION, DESPACHOS Y FIGURACION/ COORDINADOR DE CARTERA Y |
| 6 | Si es procedente la solicitud, se identifica si la fecha de modificación corresponde al mismo mes en que se generó la Factura, en caso de no ser así se autoriza la Devolución de la Factura, que será directamente ejecutada por quien elaboró el Documento inicialmente. Enviando en físico al Auxiliar de Archivo y Contabilidad en Sogamoso, el registro de la devolución y la correspondiente Autorización. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | Si corresponde al mismo mes, se autoriza la anulación de la Factura, que será realizada por quien elaboró el Documento inicialmente a través del Software. Enviando al Auxiliar de Archivo y Contabilidad en Sogamoso, en físico la Factura Anulada y la correspondiente Autorización. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |

| | | |
|---|---|-------------------------------------|
| 8 | Cuando llegan los documentos al Departamento de Contabilidad, se conservan de acuerdo al procedimiento preestablecido para Facturas de Venta, prescrito en el Proceso General de Archivo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Autorización por escrito para proceder a realizar la devolución, donde previamente el Coordinador de Contabilidad e Importaciones ha evaluado los impactos Tributarios y comerciales del procedimiento y el Departamento Comercial ha identificado y reportado las causas de la devolución cuando se trata de inconformidad del cliente. • Si el cliente solicita un cambio de Factura de años anteriores, la solicitud es dirigida al Director de Contabilidad quien es la persona encargada de autorizar la devolución. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Existen ocasiones donde el Cliente por diferentes razones devuelve la Factura, una puede ser que el producto no sea aceptado porque no corresponde a su solicitud, otra por diferencias en el precio que se pactado, por errores en la asignación de obras, etc. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se identifican los grupos de activos: edificaciones, vehículos, maquinaria, muebles y enseres, según su naturaleza para facilitar la posterior parametrización. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | Si de acuerdo al análisis financiero, hay activos que ya no corresponden a la definición de activos desde el punto de vista de la realidad económica de LA ENTIDAD S.A. se procede a dar de baja el Activo, contabilizando el hecho a través del Software, mediante el documento 404 - Depreciación de Activos Fijos. | GERENTE GENERAL |
| 4 | Si no existen activos para dar de baja, pero se identifican activos fijos depreciables, se procede a analizar, evaluar y actualizar si a ello hay lugar, las políticas establecidas por Gerencia, siempre que el cargo por depreciación sea para efectos contables. | GERENTE GENERAL |
| 5 | El calculo de la Depreciación se hace manualmente en un Formato Excel, para efectos de su posterior comparación con los saldos generados por el Software. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Una vez revisadas las políticas de Activos Fijos, se parametriza el Software, especialmente en lo referente a costo de adquisición, valorizaciones, vidas útiles, método de depreciación y categorización del activo, pero en general todos los datos que solicite el modulo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | De manera automática mensualmente se corre el proceso de depreciación, donde se alimentan los saldos contables, generando el documento 404 - Depreciación activos fijos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Despues se verifica la correcta afectación de las partidas, generando Libros Auxiliares donde se revisa el movimiento y se hace la verificación aritmética; si los saldos no están siendo afectados de manera correcta, se regresa a la etapa numero 6, (Parametrización del software); generalmente esto ocurre por que el Sistema deprecia los totales en días, de forma muy exacta, así que si se llega a presentar un diferencia no debe ser significativa. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |

| | | |
|----|--|---|
| 9 | Una vez el cargo por Depreciación sea registrado correctamente, se toman los saldos contables y se ajustan de acuerdo a la normatividad fiscal, para efectos de tomar las cifras en la elaboración de Declaraciones Tributarias. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 10 | Tanto el saldo contable como el Tributario, deben ser revisados y aprobados por el Revisor Fiscal. | REVISOR FISCAL |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para llevar control de la totalidad de los bienes en el Inventario de Activos Fijos Se separa por colores diferentes indicando los bienes que se han depreciado totalmente y los bienes que actualmente se están depreciando, este procedimiento se realiza de forma manual, debido a que Software no esta parametrizado en espera del año 2016, cuando entren a regir las Normas Internacionales de Información Financiera para PYMES deba ser parametrizado de acuerdo a las exigencias normativas. • Los saldos de la depreciación en términos contables deben ser ajustados a los términos fiscales, este procedimiento lo realiza el Coordinador de Contabilidad e Importaciones y lo aprueba el Revisor Fiscal. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Durante 2015 se registran las depreciaciones del mes, a través de cuadros en Formato Excel, debido a que en el 2016 los Activos Fijos se van a parametrizar en Software Integrado de acuerdo a las políticas contables determinadas para las NIIF conforme el Estado de Apertura, con todos los lineamientos establecidos para su correcta depreciación, de manera que el Software se parametriza una vez se haga el cierre definitivo. |

| PROCEDIMIENTO: REVISIÓN DE IMPUTACIONES CONTABLES | | PROCESO: GESTION CONTABLE | |
|---|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GCO - PRO - 005 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Verificar el correcto reconocimiento, valuación y revelación de las partidas contables de LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | GENERAR LIBROS AUXILIARES. | Libros Auxiliares de Activos y Pasivos. | |
| 3 | IDENTIFICAR TRANSACCIONES DE MAYOR PROBABILIDAD DE ERROR | | |
| 4 | ¿SE TRATA DE PASIVOS? | | |
| 5 | VERIFICAR QUE LOS PASIVOS CORRESPONDAN A OBLIGACIONES ADQUIRIDAS | 401 - Ajustes de Cuentas. | |
| 6 | VERIFICAR QUE LOS ACTIVOS CORRESPONDAN A DERECHOS POSÉIDOS | | |
| 7 | ¿SE EVIDENCIARON ERRORES? | | |
| 8 | REALIZAR AJUSTE DE CUENTAS | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| | ENVIAR INFORMACIÓN PARA POSTERIOR LLAMADO DE ATENCIÓN | | |
| | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Debido a la experiencia y al conocimiento de todas las operaciones que realiza la Empresa, el Coordinador de Contabilidad e Importaciones revisa frecuentemente los registros contables; para este procedimiento se debe generar a través del Software los Libros Auxiliares de las cuentas de Activos y Pasivos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | Se identifican los registros contables que tienen mayor probabilidad de error de acuerdo a la complejidad de las transacciones. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 4 | En caso que sean registros de Pasivos se deben comprobar que correspondan a obligaciones vigentes adquiridas por LA ENTIDAD S.A. y que la imputación contable haya sido efectuada de forma correcta. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 5 | Si no es Pasivo se entiende que es Activo, por tanto se debe verificar que correspondan a bienes o derechos adquiridos por LA ENTIDAD S.A. y que la imputación contable haya sido efectuada de forma correcta. En general cualquier partida debe ser verificada en función del concepto que entrega el Marco Conceptual aplicable. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Si se identifican errores en la revisión se realizan los ajustes respectivos y se genera el documento 401-Ajustes de Cuentas, esta revisión ayuda a tener certeza de las transacciones, para generar información transparente y libre de error, útil en la toma de decisiones. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | Los errores detectados se hacen saber al Director de Contabilidad, quien se encarga de hablar con los Usuarios de los Módulos para solucionar el inconveniente que puede ser por error en la digitación o parametrización del Software. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Identificar errores en el proceso contable y darles solución para evitar distorsión en la información financiera.• Las observaciones que se realicen a los responsables de los módulos, por errores que se generen en la digitación de la información que afecten los procesos contables se canalizan a través del Director de Contabilidad. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La revisión de causaciones es un control adicional a todas las revisiones hechas por el Asistente de Cartera y Contabilidad, aún así necesario para efectos de controlar el flujo de información y la consolidación de saldos. |

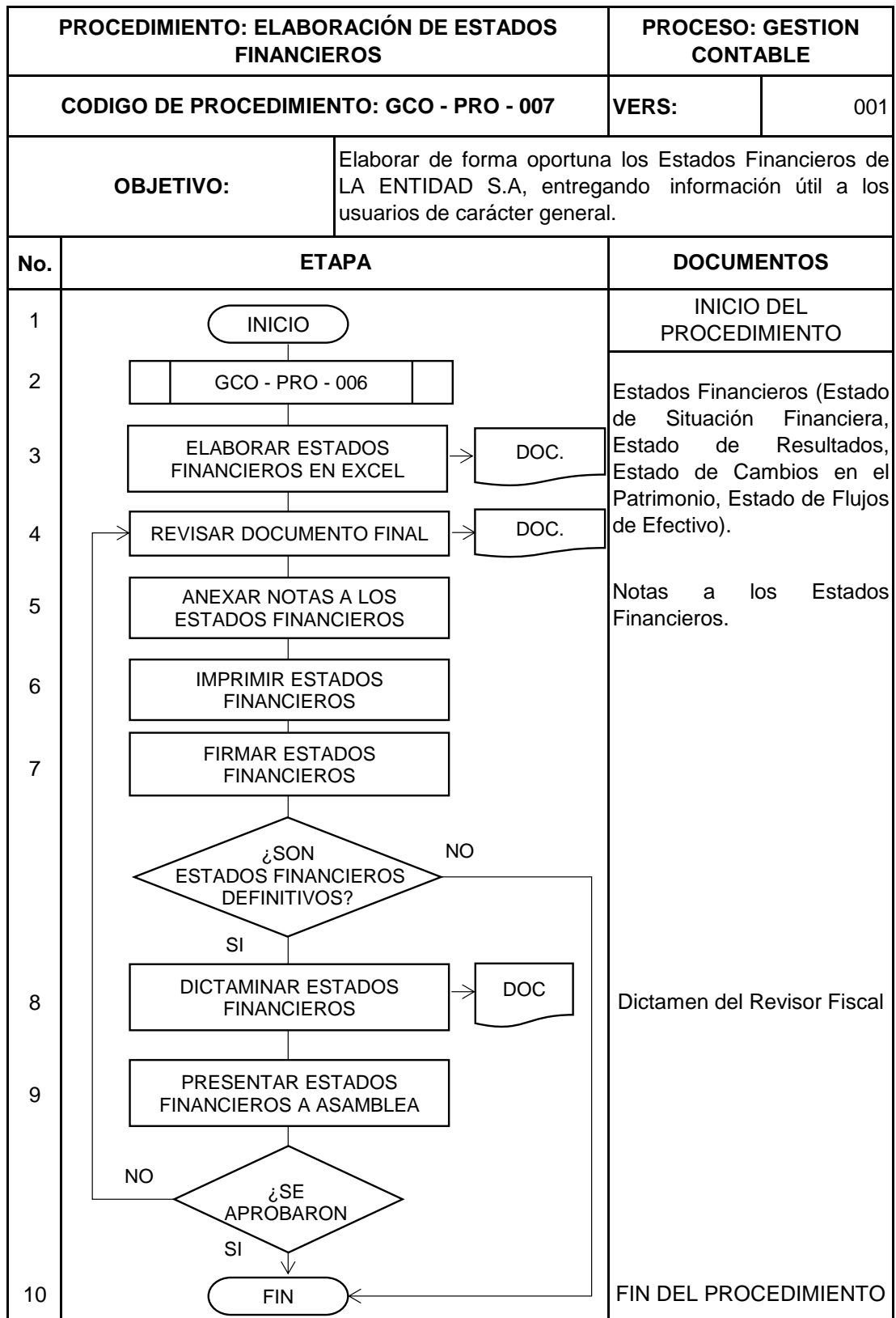
| PROCEDIMIENTO: CIERRE CONTABLE | | PROCESO: GESTION CONTABLE | |
|--|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GCO - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Generar información confiable y libre de error para la elaboración de los Estados Financieros y Reportes a Terceros. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | CAR - PRO - 011 | Libros Diario, Mayor y Auxiliares. | |
| 3 | PRV - PRO - 005 | | |
| 4 | INV - PRO - 002 | | |
| 5 | GTR - PRO - 002 | | |
| 6 | DETERMINAR E INFORMAR FECHA DE CIERRE. | | |
| 7 | ¿SON SALDOS ANUALES? | | |
| 8 | GCO - PRO - 004 | | |
| 9 | BLOQUEAR EL USO Y MODIFICACIÓN DE LAS CUENTAS | | |
| 10 | VERIFICAR NATURALEZA DE LOS SALDOS. | | |
| 11 | ¿HAY ERROR? | | |
| 12 | DETERMINAR SALDOS DEFINITIVOS | | |
| 13 | GENERAR LIBROS DE CONTABILIDAD | | |
| 14 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se concilian los saldos del Módulo de Proveedores, de acuerdo al procedimiento preestablecido en el Proceso de Proveedores. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 3 | Se concilian los saldos del Módulo de Cartera de acuerdo al procedimiento preestablecido en el Proceso de Cartera | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Se concilian los saldos del Módulo de Inventarios de acuerdo al procedimiento preestablecido en el Proceso de Inventarios y Costos. | COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES |
| 5 | Para la correcta consolidación y presentación de cifras, es necesario que se haya desarrollado el procedimiento de Causación de impuestos de los Centros de Acopio, descrito en el Proceso General de Gestión Tributaria. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 6 | Se empieza por determinar la fecha mas adecuada, que generalmente debe ser en el transcurso de la primer semana del mes, para fijar el cierre, día hasta el cual se podrá ingresar información al Software, que será debidamente informada al personal de Contabilidad; para efectos de tener saldos definitivos antes de presentar Declaraciones Tributarias e informes a otros usuarios. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 7 | Si los saldos a determinar son saldos anuales (periodo contable), es necesario cerrar las cuentas Nominales y dejar su saldo en cero, para determinar las Cuentas de Balance. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Cuando se trata de saldos parciales (mensuales), se registran la depreciación y amortización de los activos de LA ENTIDAD S.A. mediante la contabilización automática, conforme el procedimiento de Depreciación de activos, preestablecido en el Proceso de Gestión Contable. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Una vez se ha registrado la Depreciación o se han cerrado las cuentas Nominales, se informa al usuario administrador del Software para que bloquee el ingreso a los Usuarios de los diferentes Módulos del Software, con el fin de evitar que la información sea modificada y los saldos alterados. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|---|---|
| 10 | <p>Cuando se ha bloqueado la modificación de la información en el Software, se hace la verificación de las partidas de acuerdo a su naturaleza, para confirmar si efectivamente corresponden a Activos, Pasivos o Patrimonio y se realicen los ajustes pertinentes.</p> | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 11 | <p>Si existe algún tipo de error, se solicita el ajuste al Responsable del Módulo donde se originó la diferencia, mientras que los llamados de atención generalmente se canalizan a través del Director de Contabilidad.</p> | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 12 | <p>Los saldos determinados una vez hechos los ajustes, se consideran saldos definitivos.</p> | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 13 | <p>Estos saldos permiten generar Libros de Contabilidad definitivos, que se conservan para consulta en medio magnético.</p> | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 14 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • En el momento del cierre se bloquea en el sistema la acción de modificar las cifras contables para cada uno de los Módulos, con la finalidad de evitar que se realicen modificaciones a los resultados y afecte la elaboración de los Estados Financieros finales así como de otros Reportes. |

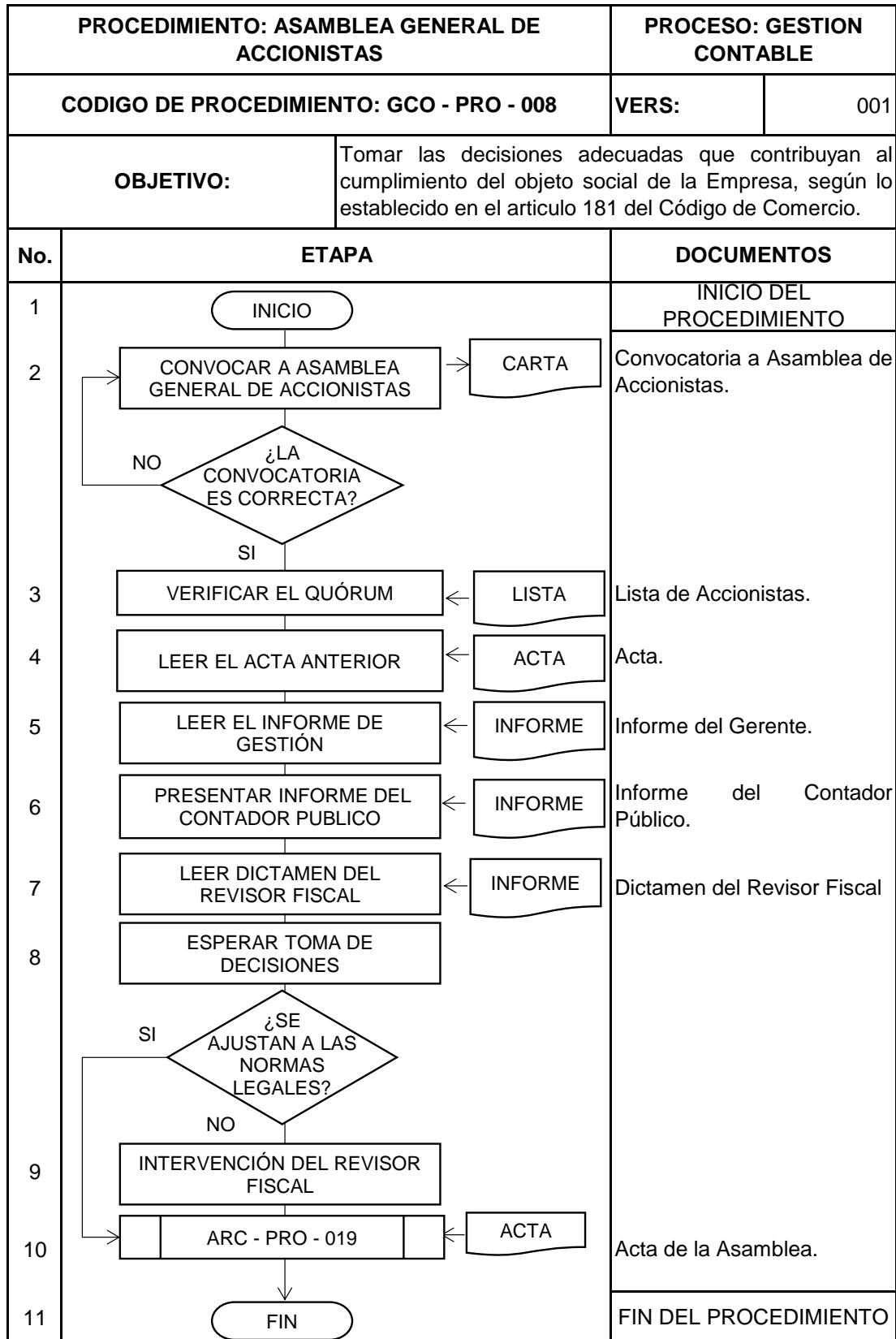
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los Estados Financieros Finales se deben elaborar a más tardar en el mes de Marzo del año siguiente, por tal razón se debe hacer el cierre contable del año para generar los Reportes Financieros, sin embargo como medida de control y eficiencia LA ENTIDAD S.A. opta por efectuar cierre de mes, este procedimiento consiste en bloquear el uso y modificación de las cuentas para controlar la digitación posterior de documentos después de la fecha establecida, para efectos de determinar saldos definitivos que servirán de base para Declarar los Impuestos. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se inicia una vez se hayan definido saldos del periodo, conforme el Procedimiento de Cierre Contable, descrito en el Proceso General de Gestión Contable. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se elaboran los Estados Financieros Básicos (Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio, Estado de Flujos de Efectivo), en Formato Excel. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se envían al Director de Contabilidad, quien los revisará conforme aspectos de carácter general. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | El Director de Contabilidad elabora las Notas de acuerdo a las necesidades de información de la Gerencia, se anexan a los Estados Financieros y se hace el correspondiente análisis de las cifras, esta tarea con el acompañamiento permanente del Revisor Fiscal. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL. |
| 6 | Se imprimen los Estados Financieros. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 7 | Son firmados por: Representante Legal, Contador Público y Revisor Fiscal. | GERENTE ,REVISOR FISCAL Y DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 87 | Cuando se emitan Estados Financieros definitivos se deben acompañar del Dictamen del Revisor Fiscal, que contenga la opinión respecto la razonabilidad de los mismos. En periodos intermedios según las necesidades de los usuarios de la información pueden emitirse Estados Financieros de carácter intermedio que no siempre requieren del Dictamen. | REVISOR FISCAL |
| 9 | Los Estados Financieros Básicos con sus correspondientes Notas, son puestos a disposición de la Asamblea de Accionistas para la aprobación de las cifras. De tal forma que si no son aprobados, el Director Contable deberá revisar una a una las partidas y corregir, si a ello hay lugar. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Coordinador de Contabilidad e Importaciones es el que genera con ayuda del Software los Estados Financieros, toda la información esta sistematizada lo que disminuye la probabilidad de error. • Los Estados Financieros solo se elaboran una vez estén conciliados todos los módulos con los saldos de las cuentas del módulo de contabilidad. (Ver procedimientos de conciliación de módulos). • El Revisor Fiscal debe ser Contador Público quien es la única persona autorizada para emitir en un Dictamen su juicio profesional relacionado con los Estados Financieros. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los Estados Financieros se elaboran a tres (3) fechas de corte durante el año en los meses de: Junio, Septiembre y Diciembre, estos últimos son los que deben estar listos a más tardar en el mes de Marzo del siguiente año, para ser aprobados en la Asamblea Anual de Accionistas. • El análisis de las cifras y la construcción de las notas, las hace el Director de Contabilidad en compañía del Revisor Fiscal, según las necesidades de información de la Gerencia. • La emisión del Dictamen es obligatoria anualmente por disposición legal, se basa en procedimientos y pruebas que Revisor Fiscal aplica para llegar a una conclusión que puede ser negativa, positiva, con salvedades o en último caso puede abstenerse de emitir una opinión, de acuerdo a lo que la ley le permite. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se determina la fecha y el lugar para llevar a cabo la asamblea y se cita a los Accionistas, dejando constancia de la respectiva citación, El Revisor Fiscal verifica que la convocatoria se haya realizado de acuerdo a los mecanismos establecidos en los Estatutos, de no ser así se debe convocar nuevamente. | GERENCIA Y REVISOR FISCAL |
| 3 | Una vez se inicie la asamblea, lo primero que se hace es verificar la asistencia de los respectivos Accionistas y que coincidan con los legalmente inscritos, por motivos de confidencialidad de la información está prohibido el ingreso a personal no autorizado. | REVISOR FISCAL Y SECRETARIO DE LA ASAMBLEA |
| 4 | Se da lectura del Acta anterior, para su aprobación por parte de los Accionistas. | SECRETARIO DE LA ASAMBLEA |
| 5 | Se da la lectura del Informe de Gestión a cargo del Gerente, para su aprobación por parte de la Asamblea de Accionistas. | GERENTE |
| 6 | El Contador Público expone los Estados Financieros de propósito General al cierre del periodo contable, para su aprobación por parte de la Asamblea de Accionistas. | CONTADOR PÚBLICO |
| 7 | Lectura del Dictamen a los Estados Financieros. | REVISOR FISCAL |
| 8 | Se establece un espacio para la toma de decisiones por parte de los Accionistas. | PARTICIPANTES DE LA ASAMBLEA |
| 9 | Si las decisiones tomadas en la asamblea no se ajustan a la normatividad legal y estatutaria, el Revisor Fiscal debe intervenir y oponerse, presentando los debidos argumentos. | REVISOR FISCAL |
| 10 | Toda decisión o intervención queda escrita en el Acta del día que lleva el Secretario de la Asamblea, que se conserva según el procedimiento establecido en el proceso de archivo: Libro de Actas. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El Revisor Fiscal interviene en el momento de toma de decisiones para garantizar el cumplimiento de las normas legales y estatutarias.• Toda Acta de Asamblea, se somete a discusión y posterior aprobación por parte de los Accionistas, con el fin de dar validez a las decisiones.• Las decisiones tomadas por la Asamblea quedan plasmadas en el Libro de Actas que lleva el Secretario y se aprueban con la votación, según el quórum verificado por el Revisor Fiscal. |

| PROCESO GESTIÓN TRIBUTARIA. | | |
|--|--|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: GTR - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Garantizar la correcta declaración, presentación y pago de los Impuestos a cargo de LA ENTIDAD S.A. así como la correcta y oportuna presentación de información fiscal pertinente. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>El Proceso de Gestión Tributaria tiene como finalidad la adecuada gestión de Impuestos e información de carácter Tributario; empieza con la correcta emisión de Facturas y causación integral de Tributos para posteriormente generar Reportes que serán revisados y conciliados por parte del Coordinador de Contabilidad e Importaciones, consolidando información fiscal en Papeles de Trabajo y anexos explicativos, que a su vez serán tomados por el Revisor Fiscal para hacer una ultima verificación bajo procedimientos independientes e inherentes a su cargo y finalmente enviarlos al Director de Contabilidad quien presentará la Información y pagará el recaudo a la Entidad correspondiente; por tanto este Proceso implica la elaboración, presentación y pago de las Declaraciones Tributarias en el periodo fiscal que aplique a cada una, la oportuna y correcta elaboración de sus Papeles de Trabajo y las escalas de elaboración y revisión.</p> <p>Se aclara que todo Formulario de Declaración de impuestos solo puede ser presentado por el Director de Contabilidad, por ser el único funcionario autorizado con Acceso a las cuentas de presentación oficial.</p> <p>Cualquier información de carácter fiscal, será debidamente revelada al Usuario pertinente siempre y cuando exista una autorización que le permita el Acceso a los datos. El caso mas acorde es la Emisión de Certificados tanto a Proveedores como a Clientes.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>El proceso incluye lo referente a Impuestos Territoriales y Nacionales, la presentación de información de carácter tributario que exijan las autoridades pertinentes y todas las actividades orientadas al adecuado manejo fiscal por parte de LA ENTIDAD S.A.</p> <p>El proceso se orienta a usuarios de carácter específico, como lo son las Entidades Recaudadoras y Administradoras de Impuestos.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Computo.• Impresora.• Software Integrado.• Archivadores.• Papelería Diversa.• Plataformas electrónicas de Entidades Relacionadas. | | |

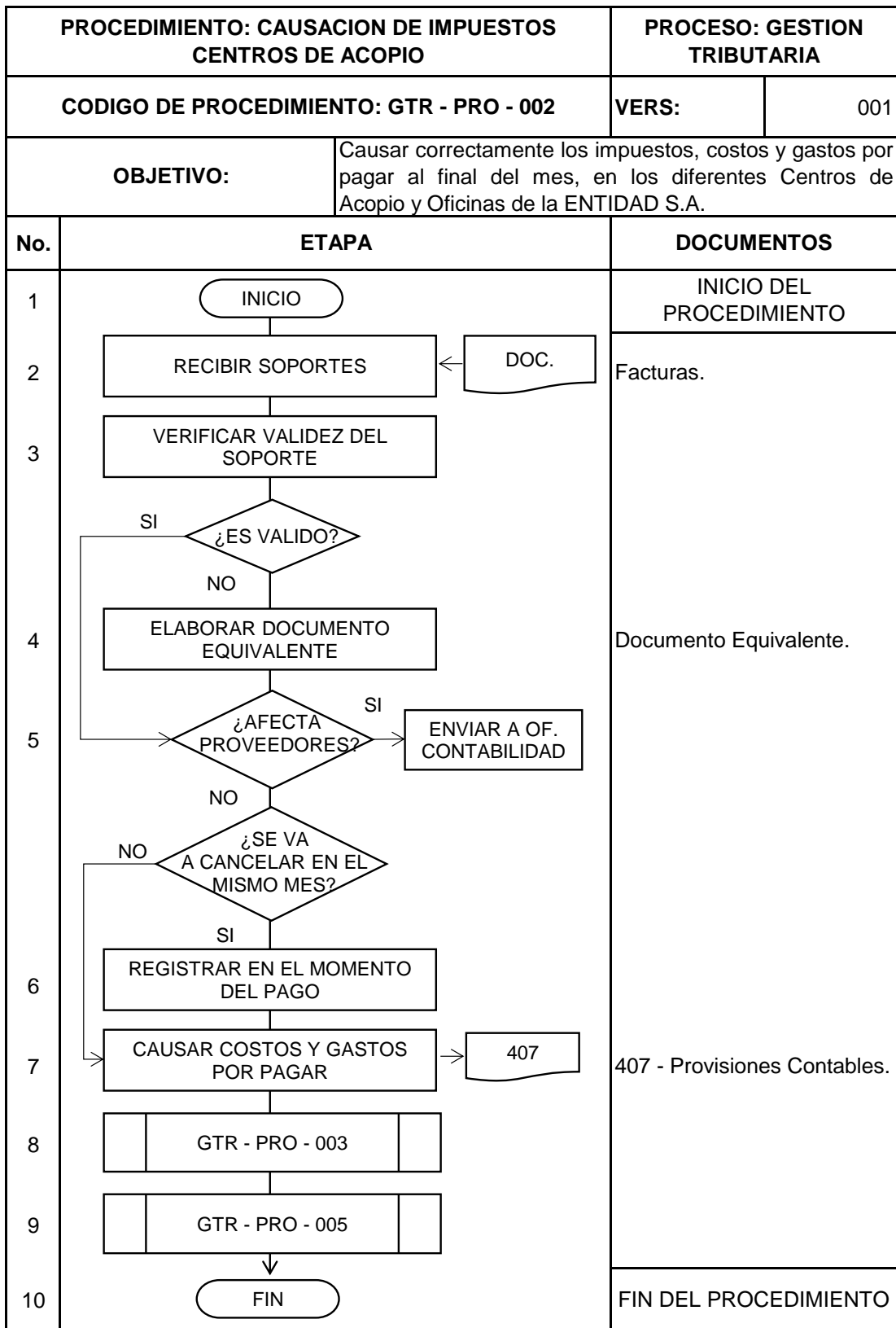
| PROCEDIMIENTO: FACTURACION | | PROCESO: GESTION TRIBUTARIA | |
|--|-------------------------------------|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GTR - PRO - 001 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Facturar de forma correcta las ventas de LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | DES - PRO - 001 | Pedido: VEN - FOR - 006 Orden de Despacho: DES - FOR - 003 | |
| 3 | RECIBIR FORMATO DE MATERIAL CARGADO | Material Cargado DES - FOR - 004 | |
| 4 | RECIBIR TIQUETES DE BASCULA. | Tiquetes de Bascula. | |
| 5 | ¿LOS REGISTROS COINCIDEN? | INFORMAR AL SUPERVISOR DE DESPACHOS. | |
| 6 | ELABORAR REMISION | Remisión DES - FOR - 002 | |
| 7 | ¿ES VENTA A CREDITO? | REVISAR AUTORIZACION | |
| 8 | ELABORAR FACTURA | Factura de Venta DES - FOR - 007 | |
| 9 | ENTREGAR ORIGINAL AL CLIENTE | | |
| 10 | ENVIAR COPIA A OF. CONTABILIDAD | | |
| 11 | ARC - PRO - 014 | | |
| 12 | CONSERVAR REMISION | | |
| 13 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Proceso de Despacho y Transporte, codificación interna: DES - PRO - 001, creado por el Dpto. de Gestión y Control de Calidad describe la forma en que se retira el material de la planta, el procedimiento para autorizar el Pedido del Cliente y generar Orden de Despacho de material. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 3 | El funcionario encargado de facturar, recibe del conductor del vehículo el documento DES - FOR - 004, que es el formato donde se registra el material cargado en el vehículo, según las especificaciones de los paquetes y las unidades. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 4 | Cuando el vehículo ha cargado el material, el conductor recibe en bascula los Tiquetes donde se documenta el peso neto del material transportado y que deberá entregar al encargado de Facturar en la oficina de Despacho. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 5 | Si al comparar el registro de los documentos de las dos etapas anteriores, estos no coinciden es necesario informar al Supervisor de Despachos o el encargado de controlar el Despacho. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 6 | Cuando se hayan conciliado las diferencias entre los documentos, se procede a elaborar la Remisión del material a través del Software. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 7 | Una vez elaborada la Remisión, si la compra fue a crédito se revisa la Autorización que previamente se había recibido al comenzar el proceso de Despacho. El principal aspecto es determinar si el Cliente cuenta aún con el Cupo de crédito suficiente para adquirir el material que se está despachando. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 8 | Revisada la Autorización cuando a ello hubo lugar y aprobado el Despacho (es valido el crédito que tiene el Cliente), se elabora la Factura de Venta. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 9 | El formato original de la Factura se entrega al cliente, enviándola con el conductor o a través de una Empresa de envíos, la finalidad es obtener el Sello o firma de Aceptación del Documento (tanto en el Formato Original como en las copias). | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 10 | Una copia de la Factura se envía a la Oficina central de Contabilidad en Sogamoso, para su correspondiente archivo. | RESPONSABLE DE FACTURAR |

| | | |
|----|--|------------------------------------|
| 11 | Las Facturas se conservan según Procedimiento de Archivo preestablecido. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 11 | La Remisión y una copia de la Factura se conserva en físico bajo custodia de los mismos responsables de Facturar, organizadas de acuerdo al Consecutivo que el Software le asigna. | RESPONSABLE DE FACTURAR |
| 12 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El cruce de información con el Director Administrativo de cada Centro de Acopio de donde proviene el material a despachar, permite un control físico de la venta. • El Coordinador de Despachos debe comparar el Tiquete de Bascula con la Factura de Venta para verificar que la mercancía facturada corresponda a la despachada. |

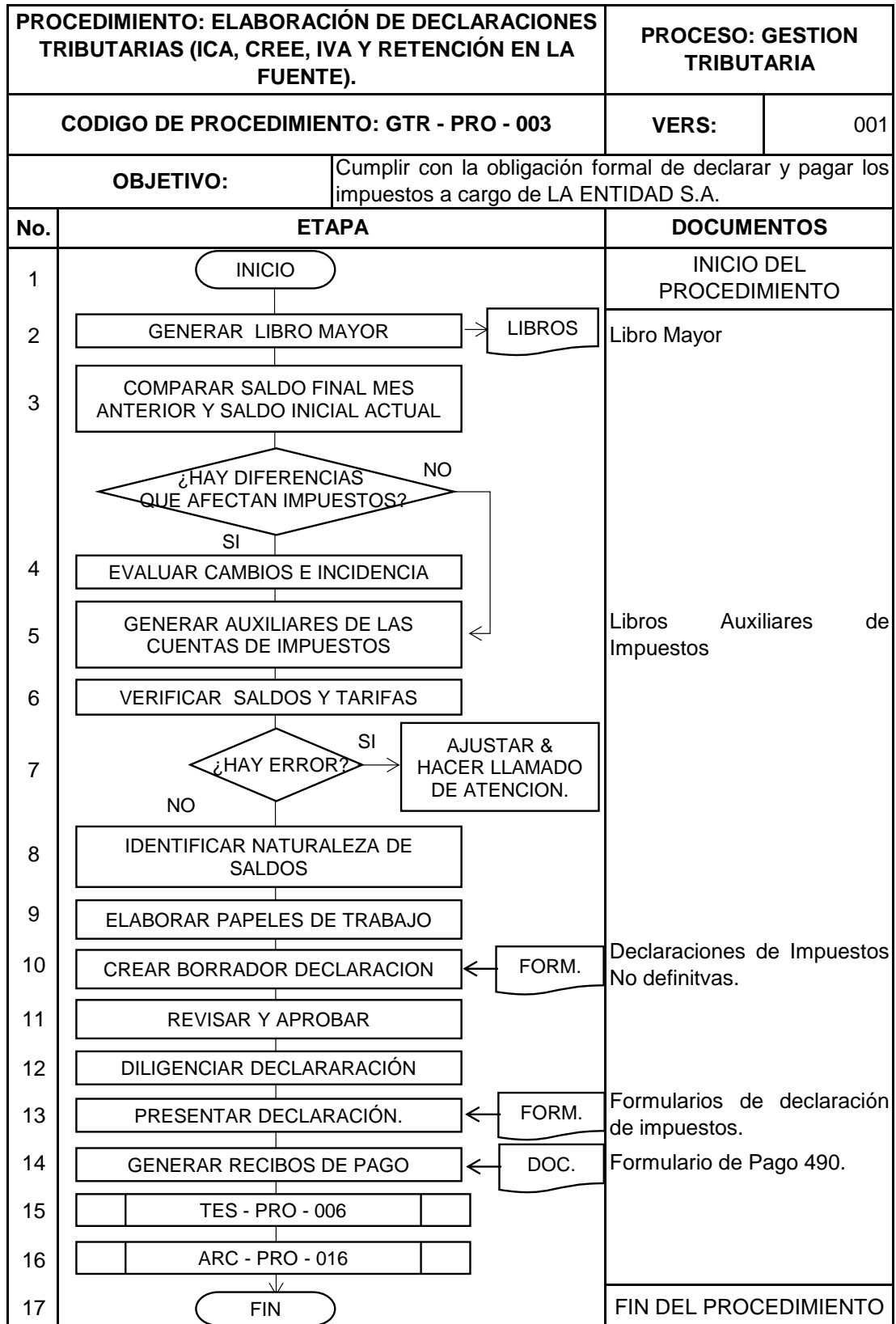
| NOTA | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para comprender el procedimiento de Facturación de LA ENTIDAD S.A. hay que aclarar que se origina en el Proceso de Despachos, independiente de la Venta y la negociación con el cliente. • El movimiento de producto terminado fluye así: desde el punto de Sogamoso sale Material Figurado y Recto hacia la Bodega de Tocancipá y directamente al cliente; de Tocancipá sale por venta: Material Figurado, Recto, Mallas y Grafil, este último se vende exclusivamente en el Punto de Venta de Tocancipá. • LA ENTIDAD S.A, cuenta en el momento con tres funcionarios exclusivos para la facturación: uno en Sogamoso para venta de Material Figurado y Recto quien es el Asistente de Facturación, Despachos y Figuración, en Tocancipá: el Asistente de Ventas para Material Recto y el Analista de facturación para Material Figurado, Malla y Grafil. • Una vez el Departamento Comercial se ha comunicado con el cliente y ha recibido la solicitud de material, esta información se hace llegar al personal encargado del despacho, ellos verifican las existencias del producto y remiten el Pedido No Autorizado al personal encargado de facturar, para que generen el Pedido Autorizado y la Orden de Despacho. • El proceso de Despachos y Transporte, se encuentra descrito de forma detallada en el documento DES - PRO - 001 elaborado por el Departamento de Gestión y Control de Calidad. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Auxiliar Contable y Administrativo de cada Centro de Acopio y cada oficina, recibe los soportes de los gastos y costos generados en la operación normal del Negocio. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 3 | El soporte recibido se valida conforme a los parámetros legales necesarios para respaldar las transacciones, exigidos por la Empresa y la Ley. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 4 | Si el soporte no es valido se procede a elaborar el Documento Equivalente a la Factura, comprobando que el Titular del Documento sea efectivamente el Beneficiario del pago. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 5 | Si la Factura previamente recibida afecta el saldo de Proveedores, se envía el documento en Formato original a la Of. Central de Contabilidad en Sogamoso, para que el pasivo afecte los saldos definitivos del periodo correspondiente; esto se debe a que únicamente en la oficina central se tiene acceso al Módulo de Proveedores. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 6 | Si la operación no afecta el saldo de los Proveedores y se va a cancelar en el mismo mes de la fecha del soporte, se contabiliza la transacción en el momento del pago. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 5 | Si el soporte es valido, no afecta proveedores y no se va a cancelar en el mismo mes de emisión, deben dejarse causadas como un costo o gasto por pagar, con sus impuestos a que da lugar el movimiento, registrando en el Software a través del Documento 407 - Provisiones Contables. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 6 | Una vez se ha ejecutado este procedimiento se procede a elaborar las Declaraciones Tributarias. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 7 | Con las causaciones al día, es posible tomar saldos para efectos de elaborar la Declaración de Renta y Complementarios. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La restricción en el acceso al Módulo de proveedores se usa con el fin de evitar errores en contabilización. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Este procedimiento únicamente está autorizado para las compras los Centros de Acopio de Bogotá, Tocancipá y Yopal que no afecten Proveedores pero que si afecten impuestos, debido a que solo se cuenta con acceso al Módulo de Contabilidad para registrar las transacciones contables, en caso que estas afecten el Módulo de Proveedores son causadas directamente en la oficina de Contabilidad Sogamoso. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Para la elaboración de cualquier Declaración Tributaria, es necesario partir de la generación del Libro Mayor a través del Software. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | El Coordinador de Contabilidad e Importaciones al momento de elaborar cualquier Declaración Tributaria debe comparar el saldo inicial de las cuentas del Libro Mayor con el generado en el periodo anterior, con el fin de cerciorarse de que no se hayan realizado nuevos registros que afecten los impuestos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Si se realizaron cambios que afectaron las partidas de impuestos, se procede a evaluar su incidencia en la Declaración a elaborar. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Una vez evaluados los cambios en los saldos o cuando no se presentó ninguna modificación, se procede a generar a través del Software los Libros Auxiliares de cada una de las cuentas relacionadas con el impuesto a Declarar. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Se verifica la coherencia de los saldos en las partidas de impuestos y la correcta aplicación de las tarifas, según la región. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Si hay error en los saldos y/o en la aplicación de tarifas, se procede a realizar el ajuste correspondiente y hacer llamado de atención al responsable de revisión y elaboración del documento; este llamado se canaliza a través del Asistente de Cartera y Contabilidad o el Director de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Si los saldos no presentan error alguno, se identifica la naturaleza de las cuentas, es decir se cruzan los débitos con los créditos (de las cuentas de un mismo Impuesto) para saber si existe un derecho o una obligación. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Con las etapas anteriores, se elaboran Papeles de Trabajo y de Auditoria, que permitirán el correcto cruce de las cuentas. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 10 | Cuando se tienen revisados los saldos se imprimen y se inicia a elaborar la Declaración en formato Excel renglón por renglón como está establecido en el formato diseñado por la Administración de Impuestos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |

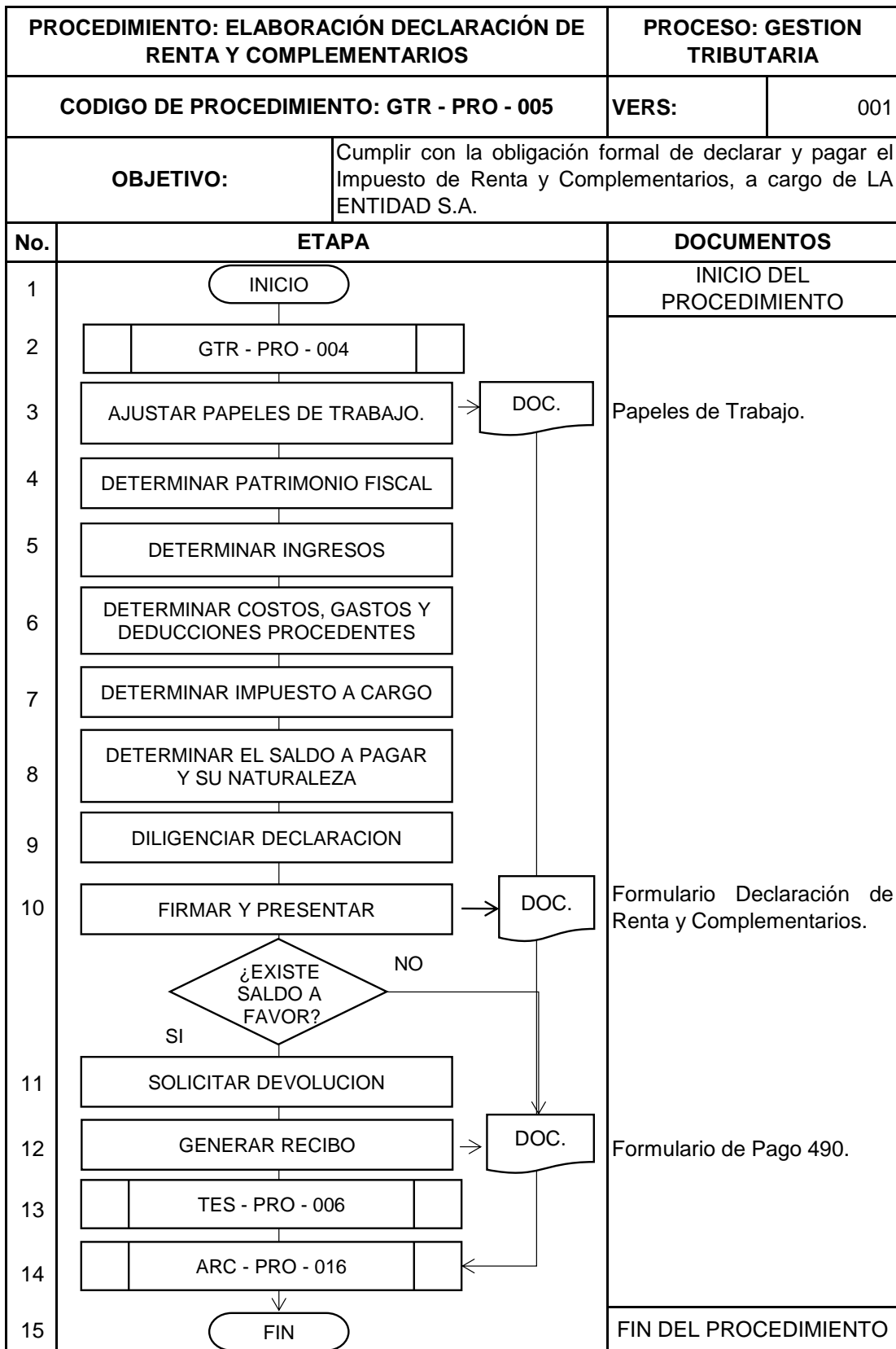
| | | |
|----|--|--|
| 11 | Este Documento Borrador, se pasa a revisión y aprobación por parte del Director de Contabilidad y el Revisor Fiscal. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL. |
| 12 | Estando los documentos, revisados, corregidos y aprobados, se diligencian directamente en la plataforma de la Administración de Impuestos o según el formato preestablecido por la Entidad Recaudadora. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 13 | Una vez diligenciado el formato correspondiente, en la plataforma adecuada, se firma según el mecanismo establecido (Firma digital o manuscrita) y se presenta. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL. |
| 14 | Cuando se trata de impuestos de carácter Nacional, se liquida generando el formulario de pago a través de la plataforma electrónica. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 15 | Los documentos se pasan al Coordinador Financiero, para su pago, según procedimiento preestablecido en el proceso de Tesorería. Para los impuestos de ICA las Declaraciones se envían a las ciudades destino para su pago, excepto la de Sogamoso. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 16 | Una vez cancelada la obligación, se conforma un archivo según Procedimiento preestablecido para las Declaraciones Tributarias. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 17 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Para elaborar la Declaración de Impuesto de industria y Comercio se deben obtener los saldos de las cuentas de Tocancipá, Sogamoso, Yopal y Bogotá para verificar con los Libros Auxiliares que se hayan aplicado las tarifas correspondientes al lugar donde se originó la transacción. • Para elaborar la declaración de IVA se genera el Libro Auxiliar de la cuenta de IVA para identificar los impuestos descontables y generados (ingresos, compras y servicios, gastos y costos, compras no gravadas e importaciones). Exactamente el valor total del impuesto debe coincidir con 16% por concepto de tarifa general de IVA, de no ser así se tiene que buscar la diferencia en cada Factura, lo que toma tiempo debido a la magnitud de la facturación. • Para elaborar la Declaración del CREE se genera el Libro Auxiliar de la cuenta de ingresos y se determina la tarifa aplicable según la proporción de estos, una vez descontadas las devoluciones, se aplica la tarifa, se compara con los datos suministrados por el Libro Mayor y se ajusta la diferencia la cual es equivalente a los otros ingresos que se registran en el mes declarado. |

| PROCEDIMIENTO: AJUSTES AL VALOR FISCAL | | PROCESO: GESTION TRIBUTARIA | |
|--|-----------------------------------|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GTR - PRO - 004 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Ajustar los saldos de contabilidad, de acuerdo a los conceptos fiscales aplicables. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | GCO - PRO - 006 | Papeles de Trabajo. | |
| 3 | CAR - PRO - 013 | | |
| 4 | GENERAR LIBRO MAYOR | | |
| 5 | CONSULTAR SALDOS DE CUENTAS | | |
| 6 | REALIZAR VALORIZACION DE ACTIVOS | | |
| 7 | AJUSTAR OTROS SALDOS | | |
| 8 | REVISAR Y AUTORIZAR | | |
| 9 | ENVIAR A DIRECTOR DE CONTABILIDAD | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Este procedimiento comienza luego de efectuar el cierre contable, según procedimiento preestablecido en el Proceso de Gestión Contable. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 2 | Se recibe el Informe de Provisiones Fiscales de Cartera, elaborado según Procedimiento preestablecido del Proceso General de Cartera. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se genera el Libro Mayor con los saldos definitivos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se procede a consultar el saldo de todas las cuentas en contabilidad, separando aquellas que necesitan un ajuste para efectos fiscales. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Luego de identificadas las cuentas, se aplican las valorizaciones a las cuentas de activos fijos, a través de un formato Excel donde se actualiza el valor tomando como referencia el IPC de la vigencia fiscal. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Este procedimiento incluye ajustar los saldos de las cuentas, por valores que se registran en contabilidad pero que no aplican para efectos fiscales, como ocurre con algunas deducciones o el reconocimiento de pasivos; con cada uno de los ajustes se conforman Papeles de Trabajo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Estos papeles de Trabajo se imprimen y se entregan al Revisor Fiscal quien los estudia y aprueba a través de su firma, a excepción de Informe de Provisiones Fiscales de Cartera que ya ha sido previamente aprobado. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Una vez aprobados los Papeles de Trabajo se envían al Director de Contabilidad, como soporte para elaborar la Declaración de Renta y Complementarios. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • A través de la firma del Revisor Fiscal se da a entender que las cifras estipuladas en el documento cumplen con los requisitos legales y se ajustan a la realidad, por tanto son cifras validas para elaborar las Declaraciones Tributarias. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|---------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Director de Contabilidad recibe los Papeles de Trabajo elaborados en el Procedimiento de Ajustes al Valor Fiscal, en el Proceso de Gestión Tributaria. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | Estos Papeles de Trabajo se estudian para efectos de determinar los posibles nuevos ajustes de acuerdo al criterio del Revisor Fiscal y el Director de Contabilidad. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 4 | Como base para la elaboración de la Declaración de Renta, se determina inicialmente las partidas que constituyen patrimonio para efectos fiscales. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 5 | Posteriormente según los saldos de contabilidad, se categorizan los ingresos constitutivos de renta y los que constituyen ganancia ocasional, así como las demás categorizaciones necesarias para elaborar la Declaración. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 6 | Entonces se determinan los costos, gastos y deducciones procedentes, de acuerdo a la normatividad fiscal vigente, para efectos de determinar la Renta Gravada. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 7 | Sobre la renta previamente determinada, se aplica la tarifa de impuesto correspondiente y se determina la obligación a cargo de LA ENTIDAD S.A. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 8 | Luego de conocer el impuesto a cargo, se determina el saldo a pagar, según anticipos, sanciones, intereses y otros conceptos que afecten el monto que efectivamente se debe cancelar, para conocer la naturaleza del saldo: a favor o a cargo. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 9 | Se diligencia la Declaración, a través de la plataforma dispuesta por la DIAN, generando inicialmente un Borrador que luego de ser revisado se convierte en documento definitivo. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 10 | La Declaración es firmada por el Representante Legal y el Revisor Fiscal, por medio del mecanismo de firma digital. | REPRESENTANTE LEGAL Y REVISOR FISCAL. |
| 11 | De acuerdo al resultado de la etapa 8, si existe un saldo a favor, en el transcurso del año se procede a solicitar devolución ante la Administración Tributaria. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |

| | | |
|----|--|--|
| 12 | En caso que exista un saldo a cargo se liquida el pago generando el formulario 490 dentro de la misma plataforma donde se ha diligenciado y firmado la Declaración. | DIR. CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 13 | Los Formularios de pago, pasan al Coordinador Financiero, para ser cancelados según el procedimiento de pago de Impuestos Nacionales y Territoriales, descrito en el Proceso General de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 14 | Finalmente los documentos se archivan, según el procedimiento de Archivo establecido para las Declaraciones Tributarias. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 15 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Director de Contabilidad es la persona responsable de ingresar a la plataforma de la DIAN y subir la Declaración de Renta y Complementarios, pues es el único funcionario que conoce la clave de acceso. • El Revisor Fiscal es el encargado de revisar en última instancia los soportes, los Libros y la coherencia de las cifras. • La constante comunicación con funcionarios de la Administración de Impuestos permite una adecuada asesoría externa. • Todo procedimiento de carácter tributario tiene el acompañamiento permanente del Revisor Fiscal. |

| PROCEDIMIENTO: PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN MEDIOS MAGNÉTICOS | | PROCESO: GESTION TRIBUTARIA | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GTR - PRO - 006 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Suministrar información según las solicitudes de las Entidades de Control y Vigilancia Fiscal. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | GCO - PRO - 006 | Balance de Comprobación por Terceros. | |
| 3 | GENERAR BALANCE DE COMPROBACION → DOC. | | |
| 4 | REVISAR NORMATIVIDAD APLICABLE | | |
| | ¿HAY CAMBIOS IMPORTANTES? | Formatos Información Exógena - Borrador. | |
| 5 | SI PARAMETRIZAR REPORTE EN EL SOFTWARE | | |
| 6 | IDENTIFICAR CONCEPTOS Y BASES ← NO | | |
| 7 | DILIGENCIAR BORRADOR DE FORMATOS → DOC. | | |
| 8 | COMPROBAR IDENTIFICACIÓN DE TERCEROS | Formatos diligenciados: Formato XML – MUISCA de información exógena DIAN Formato CSV de información exógena para el Distrito | |
| 9 | CRUZAR LA INFORMACIÓN CON DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | |
| 10 | REVISAR Y APROBAR FORMATOS | | |
| 11 | DILIGENCIAR DEFINITIVOS → DOC. | | |
| 12 | FIRMAR Y PRESENTAR | Documentos de recibido. | |
| 13 | CONSERVAR RECIBIDOS → DOC. | | |
| 14 | ARC - PRO - 016 | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 15 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Para presentar la información en Medios Magnéticos, se debe efectuar el Cierre Contable, de acuerdo al Procedimiento Preestablecido en el Proceso de Gestión Contable, para efectos de tener saldos depurados e información completa. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD. |
| 3 | Se genera a través del Software un Balance de Comprobación por Terceros, donde se muestran todas las cuentas con su movimiento débito y crédito, el tercero relacionado y el saldo tanto inicial como final. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 4 | Se revisa la normatividad aplicable para identificar: formatos, conceptos y bases; en función de los cuales se debe presentar la información. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 5 | De manera que si se perciben cambios significativos, se debe proceder a parametrizar el Formato del Reporte en el Software, interrelacionando conceptos y cuentas. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 6 | Una vez se ha verificado el Formato del Reporte en el Software, se deben tener en cuenta los conceptos y las bases afectadas por los Impuestos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 7 | Con la información obtenida se procede a diligenciar un Borrador de los formatos a presentar. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 8 | Con el fin de evitar errores y/o distorsiones en la información, se comprueban los nombres y números de identificación de los terceros, a través de las plataformas tecnológicas que ofrece la Administración de Impuestos y la Procuraduría General de la Nación. Durante la ejecución de esta etapa se generan inconsistencias, generalmente por errores al registrar el tercero en el Software, desactualización o información incompleta, por tanto es necesario complementar los campos según especificaciones requeridas. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 9 | Para efectos de presentar información coherente con las Declaraciones Tributarias, se cruzan las cifras consolidadas con las presentadas en los formularios correspondientes a la misma vigencia. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |

| | | |
|----|---|--|
| 10 | Los formatos son revisados y aprobados por el Director de Contabilidad y el Revisor Fiscal; de manera que si se encuentra algún error, los ajustes sugeridos se informan al Coordinador de Contabilidad e Importaciones para que realice las correcciones necesarias. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD Y REVISOR FISCAL |
| 11 | Una vez registrados los ajustes cuando a ello hubo lugar, se conforman los Archivos definitivos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 12 | Los Formatos se firman por el Representante Legal y se presentan de acuerdo al medio o plataforma dispuesto para ello, por la entidad solicitante (DIAN, Distrito Capital o Municipios). | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 13 | Cuando se ingresa la información a la plataforma establecida, esta genera un documento que certifica que los datos se han subido de manera satisfactoria, cumpliendo con los parámetros establecidos por la entidad, soporte que posteriormente se imprime y se conservan tanto en medio físico como electrónico. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 14 | Los Formatos presentados y los documentos de recibido se conservan según el procedimiento de Declaraciones Tributarias prescrito en el proceso General de Archivo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 15 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar con la documentación física de terceros, la página de la DIAN y la Procuraduría General de la Nación, la correspondencia de la cedula y nombres del Tercero reportado. • Identificar a través de la nueva resolución los cambios en la forma y contenido de la presentación de los formatos. • Cruzar la información con la Declaración de Renta y Complementarios y otras declaraciones aplicables. • Antes de elaborar los Formatos de Información exógena se debe proceder a conciliar de Módulos del Software Integral. |

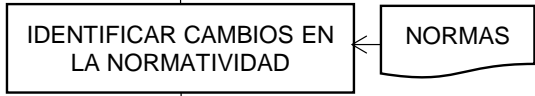

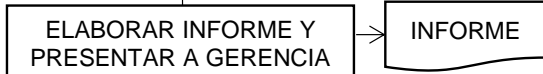
| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Información exógena para la DIAN: Anualmente se presenta una relación de: pagos, impuestos, dividendos y demás conceptos establecidos en los formatos que normalice la Administración Tributaria por medio de la resolución anual de información exógena, generalmente incluye datos genéricos de la identificación del tercero y el monto. LA ENTIDAD S.A. presenta diez formatos según la resolución por ser Gran Contribuyente.• La exógena para el DISTRITO CAPITAL: Se debe complementar con datos adicionales a los exigidos por la DIAN, enfocado a las compras que se realizan en la ciudad de Bogotá y las retenciones por ICA que se efectúan por servicios o compras en el Distrito, se presentan dos formatos.• Al MUNICIPIO DE YOPAL: A partir del año 2016, se debe suministrar información a este Municipio de acuerdo a los parámetros exigidos por medio de Acuerdo Municipal. Se debe aclarar que en el año 2015 se llevó a cabo el registro de la Empresa.• Antes de realizar la exógena se debe proceder a conciliar de módulos del Software Integrado. |

| REPRESENTACIÓN DE LA EMPRESA Y APOYO A ENTIDADES DE CONTROL | | PROCESO: GESTION TRIBUTARIA | |
|---|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GTR - PRO - 007 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Dar oportuna respuesta a los requerimientos hechos por las Entidades de Inspección, Vigilancia y Control. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR SOLICITUDES O REQUERIMIENTOS | Solicitud o requerimiento. | |
| 3 | ENVIAR AL COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES | | |
| 4 | ENVIAR AL DIRECTOR DE CONTABILIDAD | | |
| 5 | ENVIAR AL REVISOR FISCAL | | |
| 6 | DELEGAR RESPONSABLES | | |
| 7 | RECOPILAR INFORMACIÓN | | |
| 8 | ELABORAR DOCUMENTO DE RESPUESTA | Documento de Respuesta. | |
| 9 | CONTINUAR PROCESO | | |
| 10 | ARC - PRO -015 | | |
| 11 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Al Departamento de Contabilidad llegan las solicitudes o requerimientos en medio físico enviadas por las Entidades de Inspección, Vigilancia y Control. | MENSAJERO |
| 3 | Son recibidas por el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, quien la lee y la revisa. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Luego se transmite al Director de Contabilidad para su conocimiento. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Se envía al Revisor Fiscal, para su conocimiento. | REVISOR FISCAL |
| 6 | De acuerdo a la complejidad de la solicitud se delegan a los responsables. | REVISOR FISCAL |
| 7 | Las personas delegadas se encargan de recopilar información que sirva para documentar lo solicitado por la Entidad de Vigilancia y Control. | PESONAL DESIGNADO |
| 8 | Una vez se tenga suficiente información se procede a construir un Informe de Respuesta anexando los documentos que sirven de soporte y referencia para esclarecer la situación, siempre y cuando se esté en los plazos estipulados por las Entidades competentes. | REVISOR FISCAL, COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | El Informe es enviado a consideración y se espera un tiempo para que continúe con el proceso. | REVISOR FISCAL, COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 10 | Todos los documentos se conservan de la siguiente forma: en el caso de los requerimientos de la Administración de Impuestos Nacionales se archivan según el Procedimiento preestablecido para los Requerimientos Entidades de Vigilancia y Control, prescrito en el Proceso General de Archivo. Las evidencias se archivan de forma independiente, por orden cronológico (solicitud - respuesta), con los eventuales sustentos jurídicos, Papeles de Trabajo y copia de archivo Contable, cuando a ello hubo lugar. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Se lleva un control con el número de los requerimientos solicitados en relación a los que se les ha dado respuesta.• Cada una de las etapas en la comunicación con Entidades de Control en materia Financiera y Fiscal tiene tres niveles de autorización (Coordinador de Contabilidad e Importaciones, Director de Contabilidad y Revisor Fiscal).• Es el Revisor Fiscal quien dirige el proceso de comunicación con Entidades de Control en materia Financiera y Fiscal, por tanto tiene a su cargo la responsabilidad de aprobar todo procedimiento al respecto. |

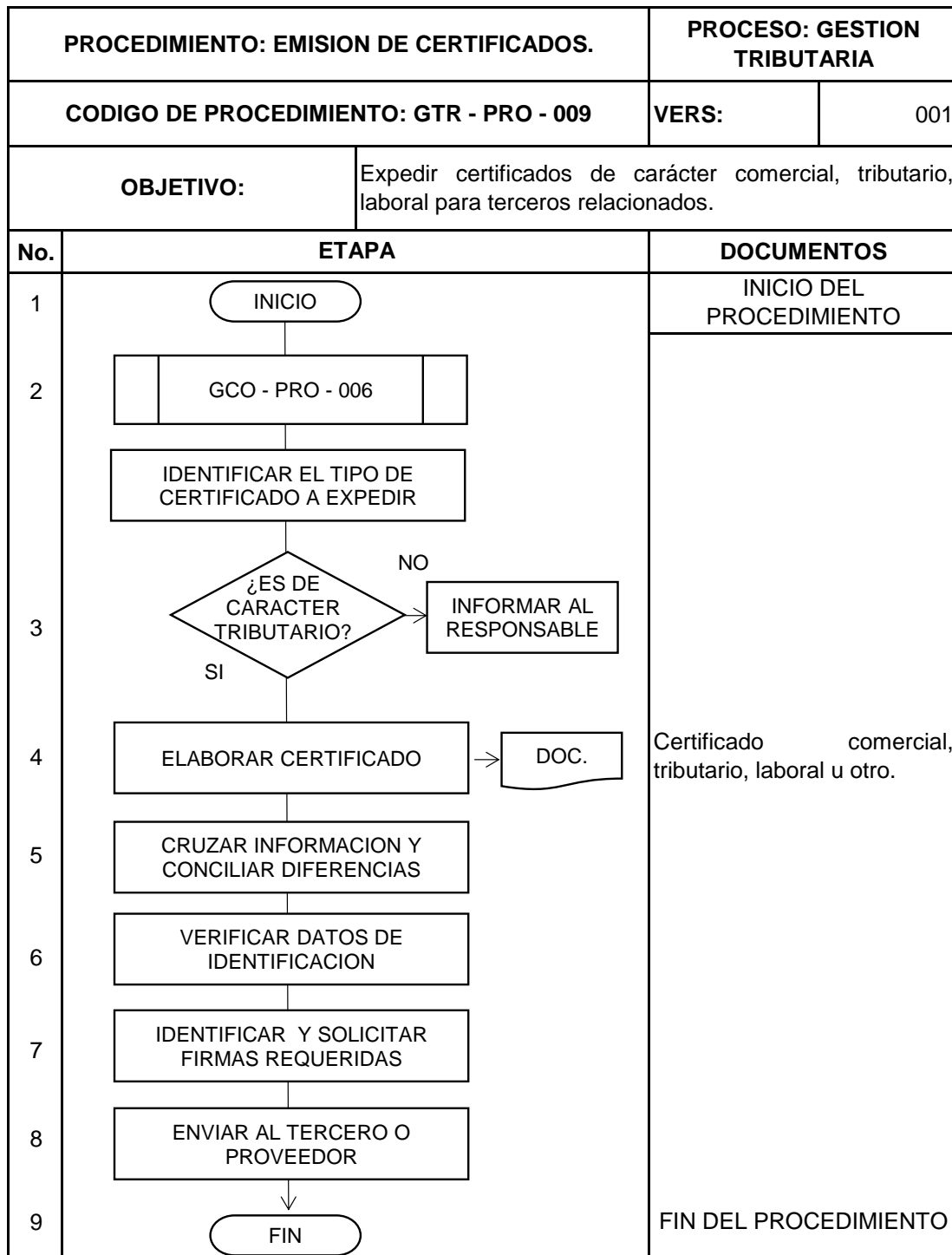
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• El Revisor Fiscal debe colaborar con las Entidades Gubernamentales encargadas de efectuar control y vigilancia de sociedades como LA ENTIDAD S.A. |

| PROCEDIMIENTO: ACTUALIZACIÓN DE NORMATIVIDAD CONTABLE Y TRIBUTARIA | | PROCESO: GESTION TRIBUTARIA | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: GTR - PRO - 008 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Capacitar a los funcionarios de LA ENTIDAD S.A. respecto a los cambios normativos que apliquen, para ejercer un estricto control del cumplimiento de las normas. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 |  | Leyes, Ordenanzas, Decretos, Resoluciones, Acuerdos, Instructivos. | |
| |  | | |
| 3 |  | | |
| 4 | CAPACITAR AL PERSONAL | | |
| 5 | SOLUCIONAR INQUIETUDES | | |
| 6 | DISEÑAR NUEVOS PROCEDIMIENTOS | | |
| 7 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|----------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Revisor Fiscal en ejercicio de sus funciones debe estar en constantes actualizaciones relacionadas con los cambios en la normatividad tributaria, contable, comercial y en general todas aquellas que afecten la situación de las Empresas. | REVISOR FISCAL |
| 3 | Cuando los órganos competentes reforman o emiten nuevas normas, el Revisor Fiscal analiza detenidamente si su aplicación afecta de manera directa las operaciones de la Empresa; si es así, se elabora un Informe con un resumen de la nueva norma y el ámbito de aplicación a la Empresa, para dar conocimiento a la Gerencia de las implicaciones que trae la aplicación de la norma. | REVISOR FISCAL |
| 4 | Dependiendo de los procedimientos que afecta la nueva norma, se hace una reunión con las personas implicadas y se debate detenidamente el contenido y su aplicación a las actividades realizadas en la Empresa. | REVISOR FISCAL |
| 5 | En su proceso de apoyo el Revisor Fiscal estará disponible para solucionar cualquier inquietud que afecte el proceso de la información. | REVISOR FISCAL |
| 6 | Una vez se determine la interpretación, se dan las instrucciones para ajustar los actividades de la Empresa de acuerdo a la legislación vigente y diseñar así los nuevos procedimientos. | REVISOR FISCAL |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Discusión entre los profesionales del Departamento de Contabilidad, respecto a la interpretación jurídica. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El Revisor Fiscal como profesional de la Contaduría Pública debe estar en constantes actualizaciones de la normatividad aplicable en especial la fiscal, para emitir instrucciones al Dpto. de Contabilidad en cumplimiento de su función de apoyo, de modo que los procesos contemplen los cambios y como resultado se ajusten las actividades de LA ENTIDAD S.A de acuerdo a la legislación vigente. |

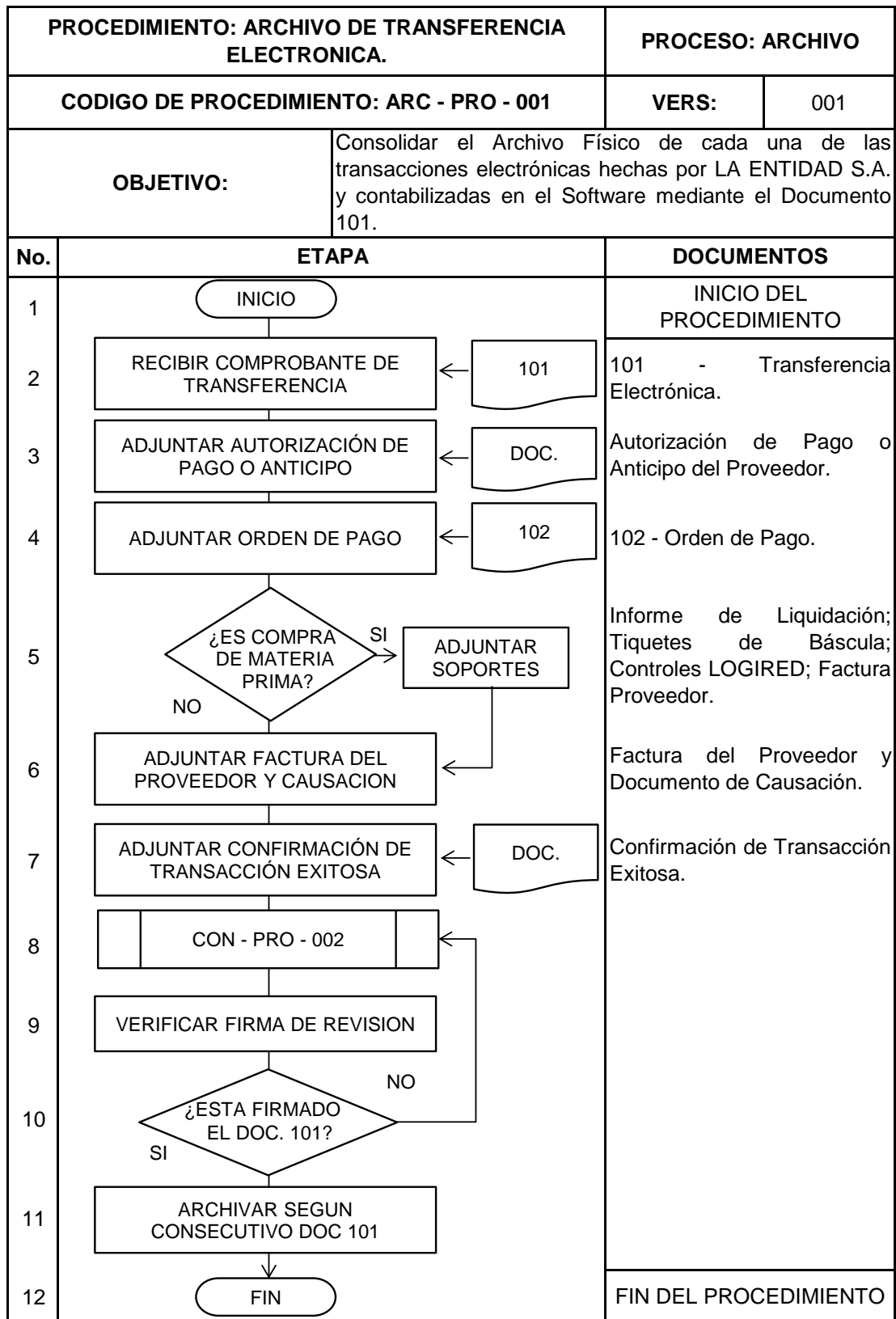


| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | La ejecución de este procedimiento parte del Procedimiento de Cierre Contable definido en el Proceso de Gestion Contable, donde previamente se han determinado los saldos definitivos por periodo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 3 | Si el certificado a expedir no es de carácter Tributario, debe informarse al responsable del manejo de la información que puede ser el Coordinador de Cartera para el caso de los certificados comerciales y el Coordinador de Gestión Humana y Nómina, para todo lo relacionado con la informacion laboral como lo es la Certificación de Ingresos y Retenciones de Nómina. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES |
| 4 | Si el certificado es de carácter tributario, se elabora teniendo en cuenta el tipo de impuesto a tratar: El Asistente Financiero elabora los certificados Anuales de Ingresos y Retención en la fuente Renta, el Coordinador de Contabilidad e Importaciones elabora bimestralmente los certificados de Retención en le fuente por IVA y por ICA de las ciudades de: Yopal y Bogotá; a diferencia de los certificados de ICA de las ciudades de Sogamoso y Tocancipá, que los expide de forma Anual. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES o ASISTENTE FINANCIERO |
| 5 | La información a certificar siempre debe ser cruzada con libros auxiliares, formatos de información exógena y/o Declaraciones Tributarias aplicables. | RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. DEL DOCUMENTO. |
| 6 | Luego se verifican los datos del tercero relacionado en la Certificación para efectos de evitar error en el documento. | RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. DEL DOCUMENTO. |
| 7 | Se procede a identificar las firmas requeridas de acuerdo al carácter del Documento, el destino, la costumbre comercial y la solicitud del tercero, cuando la hay. Los certificados comerciales deben contener la firma del Director de Contabilidad o del Representante Legal y eventualmente la del Revisor Fiscal. | RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. DEL DOCUMENTO. |
| 8 | Por ultimo se envía el documento al tercero relacionado, en el caso de certificados de impuestos, antes de la fecha establecida en la normatividad legal. | RESPONSABLE DE ELABORACIÓN. DEL DOCUMENTO. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• En el caso de los Certificados de Ingresos y Retenciones los datos se cruzan con el formato 1001 de información exógena presentada a la DIAN por el año gravable.• Los datos consignados en los certificados, son revisados previamente por el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, en el procedimiento previo a la elaboración de Declaraciones Tributarias y Estados Financieros. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• La elaboración de estos documentos parte del movimiento reportado en los libros auxiliares de las cuentas que contienen el concepto a certificar.• Otro tipo de certificado de impuestos puede ser emitido cuando haya solicitud especial del tercero, se diseña de acuerdo a las necesidades específicas requeridas. |

| PROCESO ARCHIVO | | |
|--|---|-----------|
| CODIGO DE PROCESO: ARC - PRO - 000 | | VERS: 001 |
| OBJETIVO: | Conservar ordenadamente la documentación de los hechos económicos de LA ENTIDAD S.A. garantizando así su posterior consulta y reproducción. | |
| DESCRIPCIÓN | | |
| <p>Este es el proceso final de la documentación de los hechos económicos ejecutados por LA ENTIDAD S.A. donde los soportes de cada una de las situaciones que afectaron los saldos contables, se conservan con el propósito de mantener evidencias que a futuro se puedan consultar y reproducir pues constituyen un respaldo de la información contable que se conserva en medio electrónico, por tanto son garantía de su fiabilidad y verificabilidad.</p> <p>Cuando se trata de documentos netamente contables generados a través del Software el cargo responsable de ejecutar este proceso es el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, mientras que si se trata de otro tipo de documentos como la correspondencia o los Reportes a Entidades Externas estos serán debidamente conservados por el Responsable del Procedimiento correspondiente.</p> <p>Los archivos que se conformen con el objetivo de mantenerse a futuro, deberán constituirse por Documentos Originales que hayan cursado los debidos procedimientos de Control Interno preestablecidos por LA ENTIDAD S.A. así como las escalas de revisión y aprobación. Cuando no existan los Formatos Originales se conforman archivos provisionales, una vez sea posible consolidar el archivo definitivo este se conserva en Bodega durante diez (10) años, tratándose de Impuestos e Importaciones se conservarán durante veinte (20) años. Lo ideal es que el Archivo Anual se conforme a mas tardar durante los primeros tres (3) meses del siguiente año.</p> | | |
| ALCANCE | | |
| <p>Este proceso se limita al archivo físico de los documentos que genera cada una de las operaciones realizadas por LA ENTIDAD S.A. en desarrollo de su objeto social, necesarios para evidenciar la existencia del hecho económico, soportes de carácter interno siempre respaldados por uno de carácter externo, organizados en función del movimiento de efectivo o de la afectación central de la información.</p> | | |
| RECURSOS | | |
| <ul style="list-style-type: none">• Equipos de Cómputo.• Impresora.• Software Integrado.• Plataformas Electrónicas de Entidades Financieras.• Archivadores.• Papelería Diversa. | | |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez se ha registrado el pago bajo la modalidad de transferencia, el Software genera el documento 101 - Transferencia Electrónica que se imprime para efectos de conformar el Archivo. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Para haber efectuado el pago se requiere de la autorización de algún superior, si se trata de pago de tributos o anticipo a Proveedores, proviene del Dpto. de Compras y Comercio Exterior o del Director de Contabilidad, el documento se adjunta al registro. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Adicionalmente el documento 102 - Orden de Pago, no se imprime pero obligatoriamente el numero consecutivo debe ir relacionado al registro contable. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Si el pago se generó a consecuencia de una compra de materia prima, se adjuntarán los siguientes documentos que envía el Coordinador de Recepción de Chatarra: Informe de Liquidación, Tiquetes de Báscula, Controles LOGIRED, Factura Proveedor. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | Es indispensable adjuntar al paquete la Factura Original que envía el Proveedor, sin importar lo que se ha adquirido, junto al documento de causación, según corresponda. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | Cuando se hace el pago por transferencia, la plataforma electrónica genera el documento Confirmación de Transacción Exitosa, donde se verifica la correcta ejecución y el monto de la transferencia, este debe adjuntarse físicamente a la factura. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 8 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, con el fin de verificar que se ejecute el pago correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Una vez revisado y ejecutado el pago, antes de archivar se revisa que el Doc. 101- Transferencia Electrónica, contenga las firmas de revisión del Asistente de Cartera y Contabilidad. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |

| | | |
|----|---|------------------------------------|
| 9 | Si no tiene la firma de revisión se devuelve al procedimiento de Verificación de pagos. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Cuando tenga las firmas, los documentos y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 101 - Transferencia Electrónica. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | |
|--|--|
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Al momento de realizar el archivo se debe revisar que estén los documentos relacionados en la transacción, en especial el soporte original que dio origen al pago. • El control del registro lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 101- Transferencia Electrónica, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |

| | |
|--|--|
| | NOTA |
| | • Los documentos de causación que corresponden a un pago son: 301- Factura Proveedor Al Costo; 302- facturas Proveedores Almacén; 303- factura Proveedor Servicios; 304 Factura Proveedor Suministros o 308- Facturas Proveedores de Chatarra. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE DOC. 107 GIRO MULTIPLE. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 002 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo físico de los soportes de cada uno de los pagos efectuados bajo la modalidad de Cheque y contabilizados mediante el Documento 107 - Giro Múltiple. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IMPRIMIR DOC. 107 GIRO MULTIPLE | 301 - Factura Proveedor al Costo; 302 - Facturas Proveedores; 303- Facturas Proveedor Servicios; 304 Facturas Proveedor Suministros. 308 - Factura Proveedores de Chatarra. Informe de Liquidación; Tiquetes de Báscula; Controles LOGIRED; Factura Proveedor. | |
| 3 | ADJUNTAR SOPORTE Y CAUSACION QUE DIO ORIGEN AL PAGO <div>← DOC</div> | | |
| | ¿ES COMPRA DE MATERIA PRIMA? NO SI | | |
| 4 | ADJUNTAR SOPORTES COMPRA DE CHATARRA | | |
| 5 | <div>CON - PRO - 002</div> <div>←</div> | | |
| 6 | VERIFICAR FIRMA DE REVISION ¿ESTA FIRMADO EL DOC 107? NO SI | | |
| 7 | ARCHIVAR SEGÚN CONSECUTIVO DOC 107 | | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Al realizar el pago bajo la modalidad de Cheque, el Software genera el documento 107- Giro Múltiple, este debe imprimirse. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Es fundamental adjuntar el soporte que da origen al pago en formato original, puede ser Factura de Compra, Contrato o Doc. Equivalente y la causación que corresponde al pago (si la hay), con su correspondiente causación contable. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | En el caso que sea compra de Materia Prima se anexa el documento de causación de la factura del Proveedor, que elabora el Coordinador de Recepción Chatarra, con su correspondiente causación contable. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, con el fin de verificar que se ejecute el pago correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Se asegura que los documentos tengan la firma de Revisado por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad, en caso de no tenerla se regresa al encargado. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | Cuando tenga las firmas, los Documentos y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 107- Giro Múltiple. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> El control del registro lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 107 - Giro Múltiple, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> Los documentos de causación que corresponden a un pago son: 301 - Factura Proveedor al Costo; 302 - Facturas Proveedores; 303- Facturas Proveedor Servicios; 304 Facturas Proveedor Suministros y 308 - Factura Proveedores de Chatarra. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DOC. 109 CRUCE DE ANTICIPOS. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 003 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar adecuadamente la documentación de cada uno de los Anticipos efectuados a los Proveedores. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IMPRIMIR DOC. 109 CRUCE DE ANTICIPO | 109 - Cruce de Anticipos RUT, Cámara de Comercio, Fotocopia de la Cédula, Certificación de la Cuenta Bancaria | |
| 3 | ADJUNTAR AUTORIZACION | | |
| 4 | ¿SE REQUIERE DOCUMENTOS DEL PROVEEDOR? | | |
| 5 | VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS Y FIRMAS ESTÉN COMPLETAS | | |
| 6 | ¿ESTAN COMPLETAS LAS FIRMAS? | | |
| 7 | CON - PRO - 002 | | |
| 8 | VERIFICAR FIRMA DE REVISION | | |
| 9 | ¿ESTA FIRMADO EL DOC 109? | | |
| 10 | ARCHIVAR SEGÚN CONSECUTIVO DOC 109 | | |
| 11 | FIN | | |
| | | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez registrado el anticipo a Proveedor Nacional o Internacional, se imprime el Doc. 109- Cruce de Anticipos, a Través del Software. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Para el registro de todo anticipo se requiere imprimir la autorización que generalmente envía el Dpto. de Compras y Comercio Exterior a través del correo electrónico Empresarial. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Si se requiere documentación del Proveedor previamente solicitada directamente al proveedor o por intermedio del Dpto. de Compras y Comercio Exterior; estos documentos se deben imprimir y adjuntar al soporte de registro de pago del anticipo. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Una vez se recibe la documentación requerida se verifica que tenga las firmas correctas según los niveles de autorización correspondientes, para los documentos del Proveedor se verifica la autenticidad y correspondencia. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | Cuando las firmas y requisitos no están completos el documento se devuelve al cargo inmediato que entregó, quien será el encargado de verificar y corregir las inconsistencias halladas. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 7 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme al Procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, con el fin de verificar que se ejecute el anticipo al Proveedor correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Antes de archivar se revisa que el Doc. 109- Cruce de Anticipos, contenga las firmas de revisión del Asistente de Cartera y Contabilidad. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 9 | Si no tiene la firma de revisión se devuelve al procedimiento de Verificación de Pagos. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Cuando las firmas están completas , los documentos se archivan en forma física, según el consecutivo que el software asigna al documento 109- Cruce de Anticipos. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 11 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Todo anticipo tiene una autorización previa que debe quedar documentada.• El control del registro lo realiza el Auxiliar de Archivo, al verificar la firma de revisión en el Doc. 109, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |

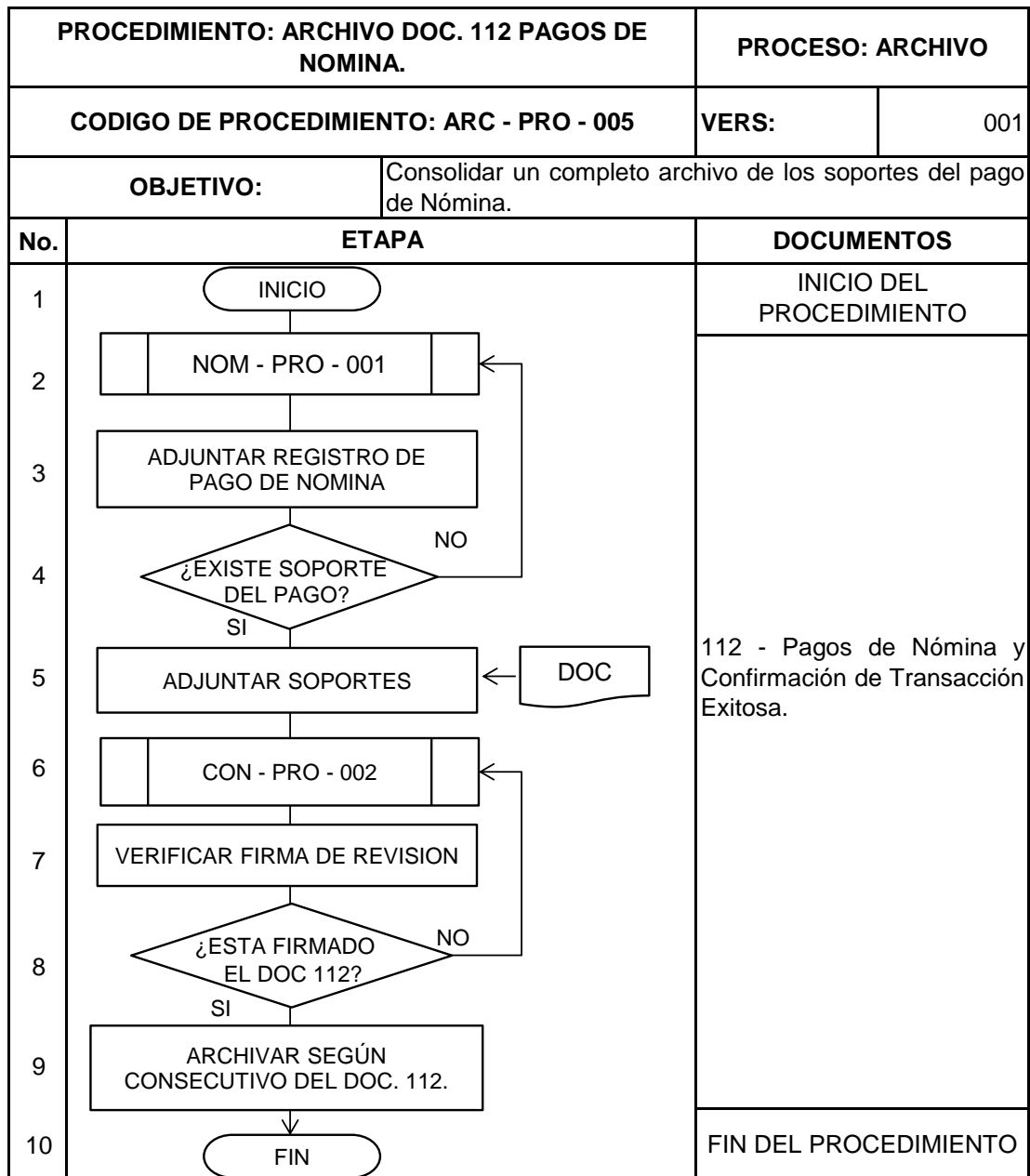
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• La documentación del Proveedor corresponde a los siguientes documentos: Registro Único Tributario, Certificado vigente de Cámara de Comercio, Fotocopia de la Cedula del Representante Legal y Certificación de la Cuenta Bancaria. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DOC 111 COMPROBANTE DE EGRESO ESPECIAL. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 004 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo físico de los soportes de cada uno de los pagos de carácter especial, efectuados a través de Cheque y contabilizados en el Software mediante Documento 111- Comprobante de Egreso Especial. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IMPRIMIR COMPROBANTE DE EGRESO ESPECIAL | 111 - Comprobante de Egreso Especial. 301 - Fac. Proveedor al Costo; 302 - Fac. Proveedores; 303- Fact. Proveedor Servicios; 304 Fac. Proveedor Suministros. | |
| 3 | ADJUNTAR SOPORTES QUE DAN LUGAR AL PAGO Y CAUSACION | | |
| 4 | CON - PRO - 002 | | |
| 5 | VERIFICAR FIRMA DE REVISION | | |
| 6 | ¿ESTA FIRMADO EL DOC 111? | | |
| 7 | ARCHIVAR SEGÚN CONSECUTIVO DOC 111. | | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez registrado el pago, se imprime a través del Software el Documento 111- Comprobante de Egreso Especial. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Se imprime y adjunta el soporte que da origen al pago, generalmente son por concepto de: impuestos, donaciones, aportes AFC, pagos a directivos, pago de dividendos, gastos financieros, liquidaciones, préstamos a empleados, servicios públicos entre otros y la causación que corresponde al pago. (si la hay). | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, con el fin de verificar que se ejecute el anticipo al Proveedor correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Antes de archivar se revisa que el Doc. 111- Comprobante de Egreso Especial, contenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 5 | Si las firmas no están completas el documento se devuelve para que sea debidamente verificado por el personal competente. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 6 | El Comprobante y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el software asigna al documento 111- Comprobante de Egreso Especial. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> El control se realiza con las firmas completas del Comprobante de Egreso Especial: Coordinador Financiero, Auxiliar de Contabilidad y Cartera, Director de Contabilidad. |

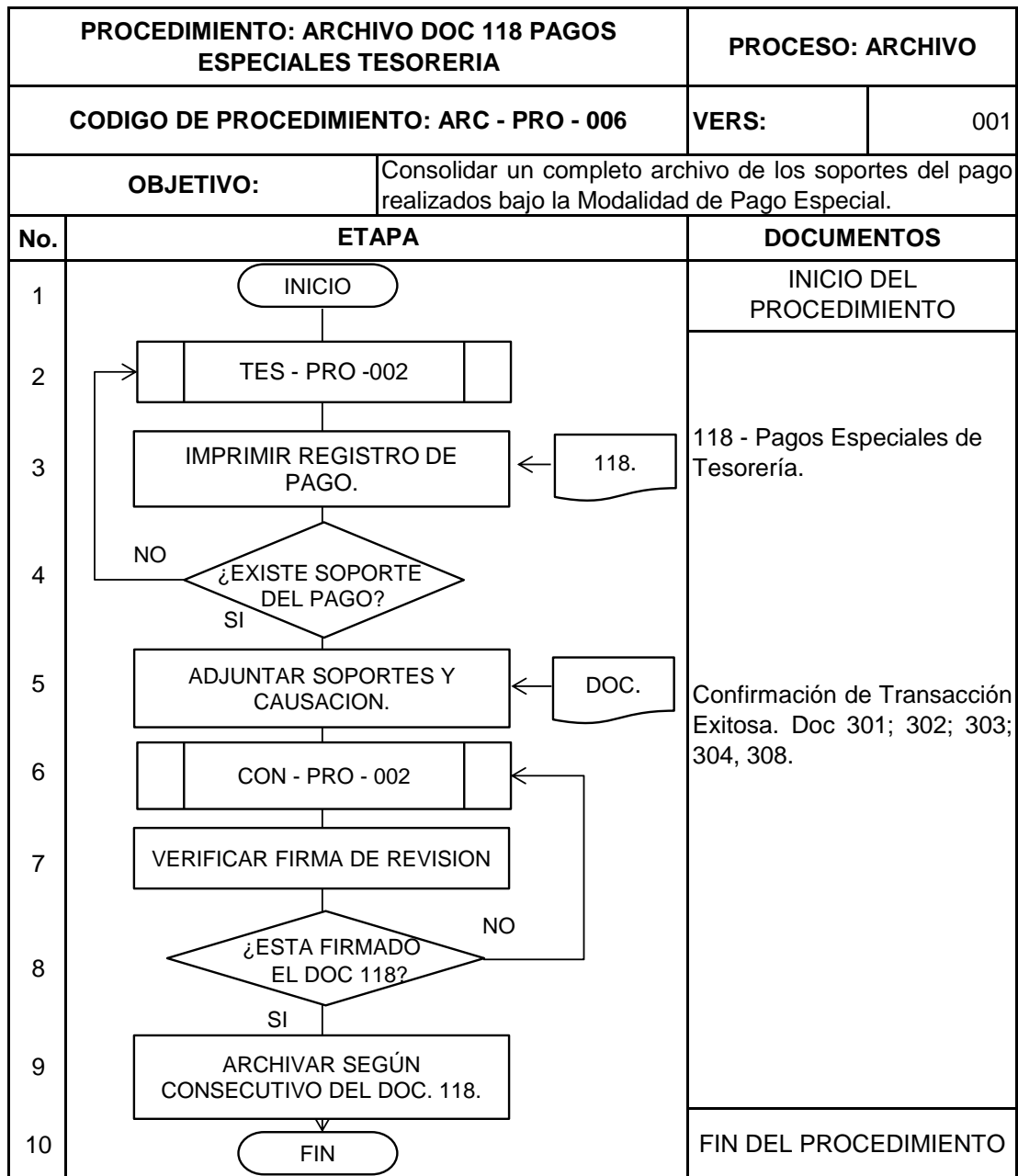
| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> Los pagos registrados a través del Comprobante de Egreso Especial, son aquellos de monto importante, frecuentes, por un concepto fácil de identificar que se cancelan siempre se hace a través de cheque, los cuales son causados en los siguientes documentos: 301 - Factura Proveedor al Costo; 302 - Facturas Proveedores; 303- Facturas Proveedor Servicios y 304 Facturas Proveedor Suministros. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|---|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Luego del procedimiento de causación y pago de los conceptos relacionados con la nómina realizado por el Auditor de Nómina y el Coordinador de Gestión Humana y Nómina, se generan documentos del registro del pago y de soporte de la transacción. | AUDITOR DE NOMINA Y COORDINADOR GESTION HUMANA Y NOMINA |
| 3 | Estos documentos se imprimen y se adjuntan en físico al soporte de registro del pago, en este caso el documento 112- Pagos de Nómina. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Si no existe soporte del pago de la nómina, se informa a la persona que efectuó el pago para solicitar el soporte. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Se adjunta en físico el soporte del pago "Confirmación de Transacción Exitosa", que genera el portal bancario. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | El documento de registro y sus soportes se envían al procedimiento de revisión de pagos, por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Una vez revisados se envían para su archivo, donde se revisa que el documento 112 - pagos de nómina contenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si las firmas no están completas el documento se devuelve a la persona responsable. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 9 | El documento y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 112 y se separa por Banco, sin imprimir el documento de causación que se conserva de forma electrónica en el Software. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

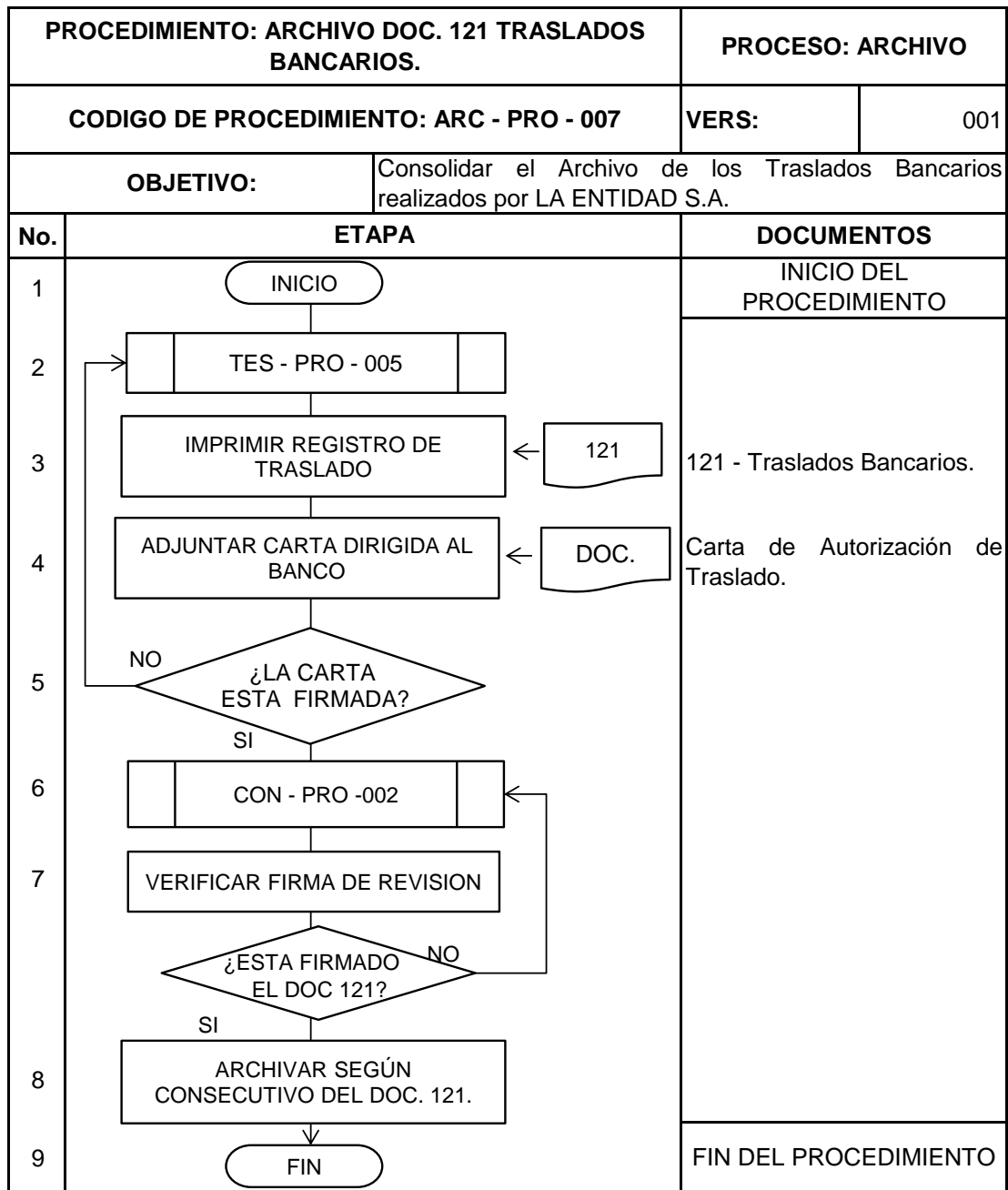
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El control del registro lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 112- Pagos de Nómina, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado.• Los documentos se archivan una vez han sido revisados por el Auditor de Nómina y el Asistente de Contabilidad y Cartera, a diferencia del resto esto tienen doble revisión, pues el Auditor de Nomina hace acompañamiento al procedimiento de pago.• El archivo de lo concerniente a la Nómina, se consolida cuando se haya conciliado el Módulo de Contabilidad con el de Nómina. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los documentos de causacion de los pagos relacionados con la nómina, nunca se imprimen para su archivo debido al volumen de transacciones generado por el numero de empleados, unicamente se guardan en medio electronico para la posterior consulta e inspeccion a cargo del Auditor de Nómina y Contabilidad. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Para efectuar los pagos se debe haber seguido los procedimientos de Tesorería, relacionados con los pagos por Tránsito Electrónico. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Se imprime el registro del pago Documento 118- Pagos Especiales Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Si no hay soporte del pago se debe regresar a la ejecución del procedimiento de pago, para generar el soporte. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Al obtener el soporte del pago se adjunta de forma física al documento de registro, previamente generado en cada uno de los procedimientos y la causación que corresponde al pago (si la hay). | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, con el fin de verificar que se ejecute el pago al Proveedor correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Antes de archivar se revisa que el Documento 118- Pagos Especiales Tesorería, contenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si las firmas no están completas el documento se devuelve a la persona responsable. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 9 | El documento y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 118 - Pagos Especiales Tesorería. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> El control del registro lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 118- Pagos Especiales Tesorería, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Para efectuar el traslado se debe haber seguido el Procedimiento de Tesorería preestablecido para los Traslados Bancarios. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Se imprime la contabilización del Movimiento de la cuenta en el documento 121 - Traslados Bancarios. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Se adjunta en forma física la Carta con la cual se autorizó el traslado. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | Se verifica si la Carta está debidamente firmada por el Director de Contabilidad, Si la carta no tiene la firma es necesario regresarla para que los datos sean verificados, de acuerdo al Procedimiento de Registro de Traslado entre Cuentas Bancarias descrito en el proceso General de Tesorería . | COORDINADOR FINANCIERO |
| 6 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, de manera que posteriormente se ejecute el movimiento correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | Estos documentos son enviados para archivo donde se verifica que el documento 121- Traslados Bancarios tenga la firmas del responsable de realizar la revisión, si no esta firmado se regresa al Asistente de Contabilidad y Cartera, quien se encargara de revisar los documentos detenidamente y con su firma certificara que esta disponible para su posterior archivo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | El documentos y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 121 - Traslados Bancarios. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El control del registro lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 121 - Traslados Bancarios, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DOC. 122 TRANSFERENCIAS ELECTRONICAS YOPAL. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 008 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de registros de pago por compra de Chatarra ejecutados desde Yopal. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | TES - PRO - 011 | 308 - Factura Proveedores Chatarra | |
| 3 | IMPRIMIR REGISTRO DE PAGO | 122 - Transferencia Electrónicas Yopal. | |
| 4 | RECEPCIÓN DE SOPORTES DE LA COMPRA Y EL PAGO | Facturas de Compra, Informe de Liquidación de Chatarra, Confirmación de Transacción Exitosa. | |
| 5 | CON - PRO - 002 | | |
| 6 | VERIFICAR FIRMA DE REVISION | | |
| | ¿ESTA FIRMADO EL DOC 122? | | |
| 7 | ARCHIVAR SEGÚN CONSECUTIVO DEL DOC. 122. | | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se efectúa el procedimiento de Registro de Pago de Chatarra Centros de Acopio Secundarios, correspondiente al Proceso General de Tesorería, de allí ya proviene el documento 308 - Factura Proveedores de Chatarra, que se recibió para ejecutar el pago. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 3 | Se imprime el Doc. 122 - Transferencia Electrónicas Yopal, que es donde se registró el pago de la Chatarra adquirida exclusivamente en el Centro de Acopio de la Ciudad de Yopal. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | Se reciben los soportes de la compra, que envían en medio físico desde el Centro de Acopio de la ciudad de Yopal, como: Factura, Informe de Liquidación de Chatarra, Comprobantes de Egreso y Confirmación de Transacción Exitosa. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 5 | El paquete de documentos que se ha ido generando se envía al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme procedimiento preestablecido de Verificación de Pagos del Proceso General de Control Contable, con el fin de verificar que se ejecute el pago correspondiente. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Antes de archivar se revisa que el documento 122 - Transferencia Electrónicas Yopal, contenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación; si las firmas no están completas el documento se devuelve a la persona responsable, quien se encargara de verificar nuevamente los documentos y asignar la firma donde certifica que los documentos están disponibles para ser archivados. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | El documento y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 122- Transferencia Electrónicas Yopal. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El control del archivo lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 122- Transferencia Electrónicas Yopal, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DOCUMENTO 204 CONSIGNACIONES EN LINEA | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 009 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de soportes de ingresos percibidos por LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IMPRIMIR RECIBO DE CAJA | 204 - Consignaciones en Línea. | |
| 3 | ¿EXISTE SOPORTE? | | |
| 4 | ADJUNTAR SOPORTE DE PAGO | | |
| 5 | ARCHIVAR SEGÚN CONSECUTIVO DEL DOC. 204. | | |
| 6 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | En el procedimiento de Registro de Ingresos y Actualización de Cartera del Proceso General de Cartera, se crea el documento 204 - Consignaciones en línea, el cual debe imprimir para su posterior archivo. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Seguidamente se debe verificar si existe un soporte de pago, para ser adjuntado al Doc. 204 - Consignaciones en línea, si no existe se ejecuta el procedimiento de registro de Ingresos e Identificación de Depósitos del Proceso de Cartera, a fin de generar el soporte que garantice la integridad de la transacción. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Si se cuenta con el soporte del pago se adjunta de forma física al Doc. 204- Consignaciones en línea, en ultima instancia puede tomarse un Reporte Bancario como soporte. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | El documento y los soportes se archivan en forma física, según el consecutivo que el Software asigna al documento 204 - Consignaciones en línea. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El documento 204- Consignaciones en Línea, solo se elabora hasta tanto se tenga certeza del pago y el Tercero a que corresponde el depósito, por tanto no es posible consolidar un archivo hasta tanto no se hayan identificado todos los pagos que presentan los Reportes Bancarios. • Estos documentos no son revisados por el Asistente de Cartera y Contabilidad, porque la detección de posibles errores se descarta en la Conciliación Bancaria que él elabora. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE NOTAS DEBITO Y CREDITO | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|---|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 010 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar un correcto archivo de las Notas Débito y Crédito registradas en el Software afectando el saldo de los Clientes en Cartera. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IMPRIMIR NOTAS DÉBITO O CRÉDITO | Notas Débito y Crédito. Factura, Autorización, Reporte Bancario | |
| 3 | ADJUNTAR RESPECTIVO SOPORTE | | |
| 4 | <div> <div></div> <div>CAR - PRO - 002</div> <div></div> </div> | | |
| 5 | ARCHIVAR MENSUALMENTE POR CODIGO Y CONSECUTIVO. | | |
| 6 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez se registra el ajuste de saldo de un Cliente, se imprime la Nota Débito o Crédito según corresponda. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 3 | Se adjunta el soporte (Factura, autorización, Reporte Bancario) o documento que respalde la ejecución del Procedimiento. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 4 | Es importante analizar la validez y existencia de soporte, porque si el soporte no es valido, es necesario revisar la correcta ejecución de los procedimientos de Cartera, en especial los que tienen que ver con Notas Débito o Crédito. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 5 | Si el soporte es válido, el paquete se archiva en físico, de forma mensual, separando los documentos por código y ordenándolos de acuerdo al consecutivo que genera el Software. | COORDINADOR DE CARTERA |
| 6 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> No es posible archivar ningún tipo de nota, si está no cuenta con un soporte valido, estos documentos no son revisados por el Asistente de Cartera y Contabilidad, porque la detección de posibles errores se descarta en la Conciliación Bancaria que él elabora. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE EGRESOS DE OFICINAS Y CENTROS DE ACOPIO. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 011 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar un Archivo de los Egresos efectuados en las Oficinas Externas y los Centros de Acopio de LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE SOPORTAN LOS GASTOS | Comprobantes de Egreso, Facturas de Proveedores, Autorizaciones. | |
| 3 | RECEPCIÓN DOCUMENTOS 402 - 405 - 409 o 437 | 402 - Oficina Bogotá Gastos; 405 -Gastos Bodega Bogotá; 409 -Egresos Tocancipá; 437 - Egresos Yopal. | |
| 4 | CON - PRO - 003 | | |
| 5 | VERIFICAR FIRMA DE REVISION | | |
| 6 | ¿ESTAN FIRMADO LOS DOCUMENTOS? | | |
| 7 | ARCHIVAR DE ACUERDO AL LUGAR Y CONSECUTIVO DEL DOC. | | |
| 8 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Cada vez que se realiza un Comprobante de Egreso en las Oficinas y Centros de Acopio de la ENTIDAD S.A, se debe adjuntar los soportes que originaron el desembolso del dinero. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 3 | Los documentos de registro del Egreso : 402 - Oficina Bogotá Gastos; 405 -Gastos Bodega Bogotá; 409 - Egresos Tocancipá y 437 - Egresos Yopal, con sus respectivos soportes son enviados en forma física a la Oficina de Contabilidad en Sogamoso. | AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO |
| 4 | El paquete de documentos que se ha ido generando llega directamente al Asistente de Cartera y Contabilidad para su revisión, conforme al procedimiento preestablecido de Verificación de Egresos Centros de Acopio, del Proceso General de Control Contable. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | Antes de archivar se revisa que los documentos: 402 - Oficina Bogotá Gastos; 405 -Gastos Bodega Bogotá; 409 -Egresos Tocancipá y 437 - Egresos Yopal contenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 6 | Si las firmas no están completas el documento se devuelve a la persona responsable, quien se encargara de revisar la información contenida detalladamente y asignar la firma respectiva donde certifica que los documentos están disponibles para ser archivados. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | El documento y los soportes se archivan en forma física, se separan de manera individual por cada Oficina y Centro de Acopio y se organizan según el consecutivo que el software asigna a los documentos 402 - Oficina Bogotá Gastos; 405 -Gastos Bodega Bogotá; 409 - Egresos Tocancipá; 437 - Egresos Yopal. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• El control del archivo lo realiza el Auxiliar de Archivo, al verificar la firma de revisión en cada uno de los documentos, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los documentos que soportan el gasto son: Comprobante de Egreso de Cheques, Facturas de Servicios Públicos, Facturas de Compra (cuando la compra es a Régimen Simplificado), Relación de la caja Menor y su respectivo reembolso, pagos de impuestos, pagos por concepto de transportes, pagos de arriendo de inmuebles, compra de combustibles y suministros, RUT (proveedor en algunos casos) y demás documentos que soportan los gastos de funcionamiento. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO COMPRA DE MATERIA PRIMA | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 012 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de los soportes de la compra de Materia Prima. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | CON - PRO - 001 | 308 - Factura Proveedores de Chatarra. | |
| 3 | VERIFICAR FIRMA DE REVISION | | |
| 4 | ¿ESTA FIRMADO EL DOC 308? SI NO | | |
| 5 | VERIFICAR QUE LOS DOCUMENTOS ESTEN COMPLETOS | | |
| 6 | ARCHIVAR SEGUN CODIGO DEL CENTRO DE ACOPIO | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 7 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Se recibe de forma física el Doc. 308 - Factura Proveedores de Chatarra y sus soportes respectivos, provenientes de cada una de los Centros de Acopio, para realizar el procedimiento de Verificación de Causaciones y Pagos descritos en el proceso de Control Contable por parte del Asistente de Cartera y Contabilidad. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | Antes de archivar se revisa que el doc. de registro 308- Factura Proveedores de Chatarra, contenga las firmas de elaboración, revisión y aprobación. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 4 | Si las firmas no están completas el documento se devuelve a la persona responsable del Control, quien se encargara de revisar la información contenida detalladamente y asignar la firma respectiva donde certifica que los documentos están disponibles para ser archivados. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 5 | Una vez firmado el documento, se identifica el centro de Acopio de donde proviene la compra de Chatarra; se aclara que no es necesario verificar que los documentos soporte estén completos, es responsabilidad inicial del Coordinador de Recepción de Chatarra y luego por el Asistente de Cartera y Contabilidad, por tanto en archivo no se revisa. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 6 | Cuando los documentos han sido clasificados por Centro de Acopio, se separan de acuerdo al código de la liquidación de Chatarra, y se archivan conforme el consecutivo que genera el Software al Documento 308- Factura Proveedores de Chatarra. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El control del archivo lo realiza el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, al verificar la firma de revisión en el Doc. 308 - Factura Proveedores de Chatarra, pues indica que el paquete está listo, completo y cumple los requisitos para ser archivado. • Este Archivo es interno, para controlar la información de Compra de Chatarra, sin embargo el documento original 308- Factura Proveedores de Chatarra se conserva adjunto al archivo del correspondiente pago. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE IMPORTACIONES | | PROCESO: ARCHIVO | |
|--|--|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 013 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de cada de las importaciones que realiza LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR PAQUETE DOCUMENTAL | Formularios: DIAN y Banco de La Rep.; 418 – Cuenta Compensación Miami; Factura: Proveedor Internacional y Agente Aduanero; Documentos BL; Certificados de Origen, Flete, marcas y Seriales. Liquidación de Tributos aduaneros. Facturas de bodegaje y servicios relacionados. | |
| 3 | VERIFICAR VISTO BUENO DEL DPTO. DE COMPRAS Y COMERCIO EXTERIOR | | |
| 4 | ¿TIENEN EL VISTO BUENO? | | |
| | NO COMUNICARSE CON COMERCIO EXTERIOR | 309 - Registro de Importaciones. Relación de Cruce de Cuentas con el Agente Aduanero y Cruce de Depósitos en Contenedores. | |
| 5 | IMP - PRO - 002 | | |
| 6 | IMPRIMIR Y ADJUNTAR DOC. 309 | | |
| 7 | ADJUNTAR RELACIÓN DE CUENTAS Y CRUCE DE DEPOSITOS | | |
| 8 | ARCHIVAR DE ACUERDO A LA IMPORTACION Y LA FECHA | | |
| 9 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Dpto. de Compras y Comercio Exterior, ubicado en la Ciudad de Bogotá, envía en medio físico al Coordinador de Contabilidad e Importaciones, todos los documentos de la importación, relacionados a través de una Carta Remisoria. | COORDINADOR DOCUMENTAL DE COMERCIO EXTERIOR |
| 3 | Una vez llegan los documentos se verifica que tengan el visto bueno de revisión del Coordinador Documental de Comercio Exterior, porque esto indica que son los documentos recibidos son validos como soporte. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Si el paquete Documental no contiene el visto bueno, se realiza la comunicación directamente con el Dpto. de Compras y Comercio Exterior, para informar la situación e identificar la falla. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Si el paquete Documental esta revisado, se procede a efectuar el Procedimiento de Registro de Legalización, descrito en el Proceso General de Importaciones. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Se imprime el Doc. 309- Registro de Importaciones y se adjunta al Paquete Documental. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Adicionalmente se adjunta la Relación de Cruce de Cuentas con el Agente Aduanero y Cruce de Depósitos en Contenedores, que ha sido actualizada con la información contenida en los documentos especificados en la Carta Remisoria. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Una vez completado el Paquete se archiva en forma física, separado por importación y organizado por fecha. El Archivo de importaciones no se lleva a la Bodega General, ni se empasta, solo se conserva en carpetas archivadas directamente en la Oficina de Contabilidad en Sogamoso. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Este archivo no incluye la Carta de Tributos, ni autorización de pago, pues se adjunta al Doc. de registro 118- Pagos Especiales Tesorería. • El archivo de la importación debe guardar coherencia los soportes de pagos (copias) que ha cancelado y archivado el Coordinador Financiero. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO DE FACTURACION | | PROCESO: ARCHIVO | |
|--|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 014 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de las Facturas de Venta, emitidas por LA ENTIDAD S.A. en los puntos de facturación a nivel Nacional. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR FACTURAS DE VENTA | Facturas de Venta. Autorización de Anulación de Facturas. | |
| 3 | ¿ES UNA FACTURA ANULADA? | | |
| 4 | ADJUNTAR SOPORTE DEL MOTIVO DE LA ANULACIÓN Y DOCUMENTOS ANEXOS | | |
| 5 | VERIFICAR AUTORIZACIÓN DEL RESPONSABLE. | | |
| 6 | CLASIFICAR POR ORIGEN | | |
| 7 | VERIFICAR EN LA FACTURA FIRMA DE APROBACIÓN | | |
| 8 | ¿ESTA FIRMADA? | DEVOLVER AL ENCARGADO | |
| 9 | ARCHIVAR POR CONSECUTIVO | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

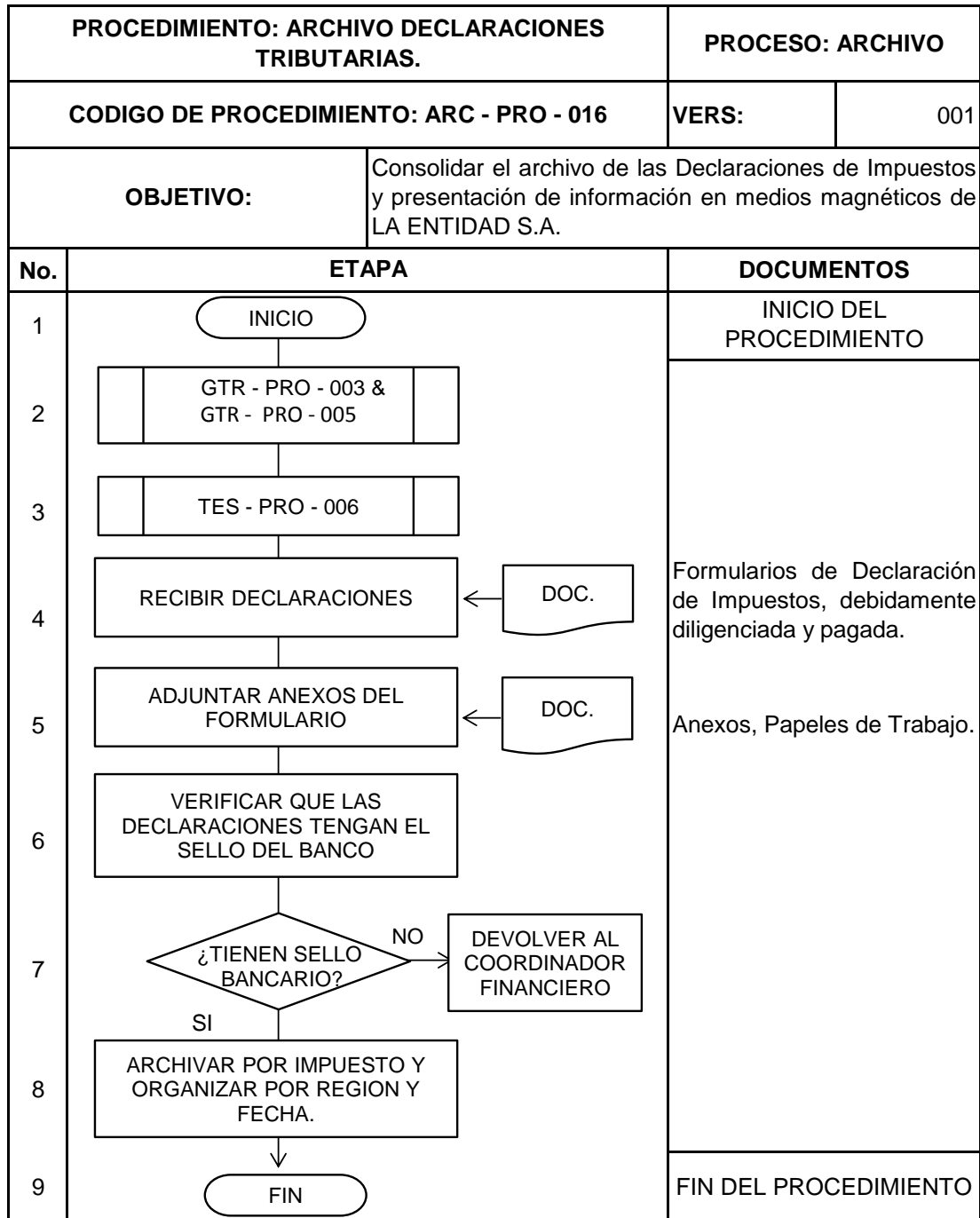
| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | El Departamento Comercial desde su oficina en Sogamoso o Tocancipá, envía al Auxiliar de Archivo y Contabilidad las Facturas de Ventas en medio físico. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 3 | Antes de archivar se debe identificar el estado de la Factura, es decir si es un documento vigente o anulado. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 4 | Si el Documento está anulado se debe verificar que esté acompañado de la autorización de anulación, debidamente firmada y el paquete de documentos previos que acompañan la Factura, como son: Pedido no Autorizado, Pedido Autorizado, Orden de Despacho y Remisión, estos deben contener la leyenda "ANULADO" de forma visible en el documento. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 5 | Además debe contener documento de Autorización de Anulación de Facturas, debidamente firmado por el Coordinador de Contabilidad e Importaciones. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 6 | Una vez verificado el Estado de la Factura y la documentación adjunta, las Facturas se clasifican en tres grupos según su origen: Factura Figurado (FG), Factura de Venta Sogamoso (FV), Factura de Venta Tocancipá (TOC). | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | Se verifica que las Facturas emitidas hayan sido revisadas y tengan la firma y/o sello del encargado, ya sea el Coordinador de Despachos o Coordinador de Cartera y Facturación, adicionalmente debe contener una evidencia de aceptación del Cliente. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Si las facturas no tienen la firma de revisión (interna) y la evidencia de aceptación (externa), se devuelven a la respectiva Oficina de Facturación, quienes se encargaran de realizar los tramites respectivos para asegurar que las facturas cumplan con los requisitos para que puedan ser archivadas. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 9 | Cuando el Documento esté debidamente firmado, se archiva de acuerdo al Origen y se organiza según consecutivo asignado por el Software. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si las facturas no cuentan con las firmas requeridas y con el consecutivo respectivo no se pueden archivar. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO REQUERIMIENTOS ENTIDADES DE VIGILANCIA Y CONTROL | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--|---|---|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 015 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar un archivo que respalde los requerimientos hechos por la DIAN y por cualquier Entidad de Carácter Externo. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | RECIBIR CORRESPONDENCIA POR ENTIDAD EXTERNA | DOC. | Oficios: Comunicaciones, Cartas, Resoluciones, Solicitudes. |
| 3 | ADJUNTAR DOCUMENTOS QUE PUEDAN SERVIR DE EVIDENCIA | DOC. | Soportes, Anexos, Argumentos. |
| 4 | CONSOLIDAR ARCHIVO PROVISIONAL | | |
| 5 | ORGANIZAR PAQUETE POR CASO | | |
| 6 | ARCHIVAR EN ORDEN CRONOLOGICO | | |
| 7 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | En caso de un requerimiento de la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales o de cualquier Entidad de carácter Externo en especial si se trata de una Entidad de Vigilancia y Control, dirigido a LA ENTIDAD S.A o en investigaciones por solicitud de saldo a favor, se necesita archivar en físico las comunicaciones más relevantes, los documentos radicados, la información solicitada y su respectiva Carta Remisoria. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Por seguridad el archivo Incluye todo lo que pueda conformar evidencia como fragmentos de sustentos jurídicos o similares, organizando paquetes por cada caso. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | El Coordinador de Contabilidad e Importaciones va consolidando un archivo provisional con todos los documentos que se originan a medida que avanza el proceso de requerimiento por parte de la Entidad Externa. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Cuando se termina el proceso de requerimiento el Auxiliar de Archivo y Contabilidad, unifica un paquete para archivo definitivo, dejando constancia tanto de la solicitud como de la respuesta. | AUXILIAR DE ARVHIVO Y CONTABILIDAD |
| 6 | Los paquetes consolidados se archivan en orden cronológico, según fecha de inicio del caso y se acumulan de acuerdo a cada una de las situaciones. | AUXILIAR DE ARVHIVO Y CONTABILIDAD |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

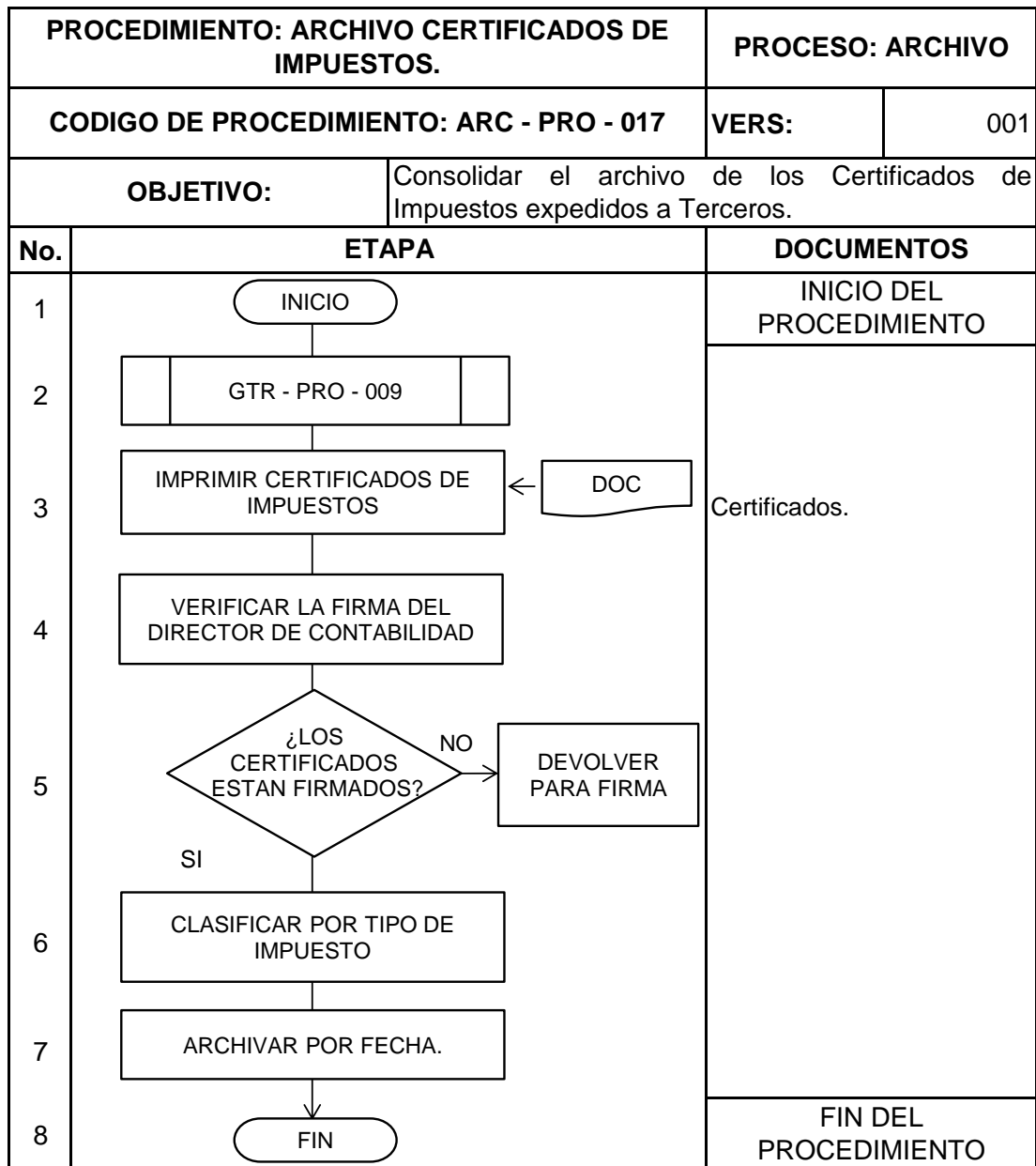
| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los documentos obtienen el carácter de evidencia según criterio del Revisor Fiscal o el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, quienes son los encargados de crear el archivo según las necesidades del caso. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Las Declaraciones Tributarias pasan por los procedimientos de elaboración descritos en el Proceso General de Gestión Tributaria. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Después de ser elaboradas y presentadas, pasan al Coordinador Financiero para su pago, de acuerdo al Procedimiento de Pago de impuestos Nacionales y Territoriales, descrito en el Proceso General de Tesorería. | COORDINADOR FINANCIERO |
| 4 | El Coordinador de contabilidad e Importaciones recibe en medio físico las Declaraciones Tributarias (en caso de ser Información en medios magnéticos estos no pasan por la etapa 2). | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Se adjuntan los anexos aritméticos, jurídicos y estructurales del respectivo Formulario. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Se verifica que las Declaraciones tengan el sello de la Entidad Recaudadora (Banco o Municipio), como soporte de su pago. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Si las Declaraciones no tienen Sello de Pago se devuelven los documentos al Coordinador Financiero, para identificar si fue otra la modalidad de pago o si hubo error en el procedimiento. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Si los documentos tienen el sello, se procede a archivar inicialmente separando por Impuesto, luego por Región (cuando se trate de Impuestos Territoriales) y por ultimo se organiza según su fecha de presentación, del más antiguo al mas reciente. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Los anexos han sido revisados por el Director de Contabilidad y el Revisor Fiscal. • Los anexos son Papeles de Trabajo muy claros donde se desglosan los datos del Formulario. |

| NOTA | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Las Declaraciones que presenta la ENTIDAD S.A son: ICA, CREE, IVA, Retención en la Fuente, Renta y Complementarios. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|----------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Los Certificados son debidamente elaborados conforme el Procedimiento de Emisión de Certificados, descrito en el Proceso General de Gestión Tributaria. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 3 | De acuerdo al Procedimiento de elaboración, se imprimen los certificados en papel oficial de LA ENTIDAD S.A, según la periodicidad de emisión. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 4 | Para poder archivar estos documentos, se verifica que contengan la firma del Director de Contabilidad. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 5 | Si los certificados no la tienen la firma se deben devolver al responsable de elaborarlos para que solicite la firma al Director de Contabilidad. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 6 | Una vez firmados, estos certificados se archivan de acuerdo el tipo de Impuesto: Ej. Renta, ICA, IVA, CREE. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 7 | Una vez clasificados se archivan físicamente en un Archivador AZ, por fecha de expedición, del mas antiguo al mas reciente y en archivo electrónico en el Formato de Escáner. | ASISTENTE FINANCIERO |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

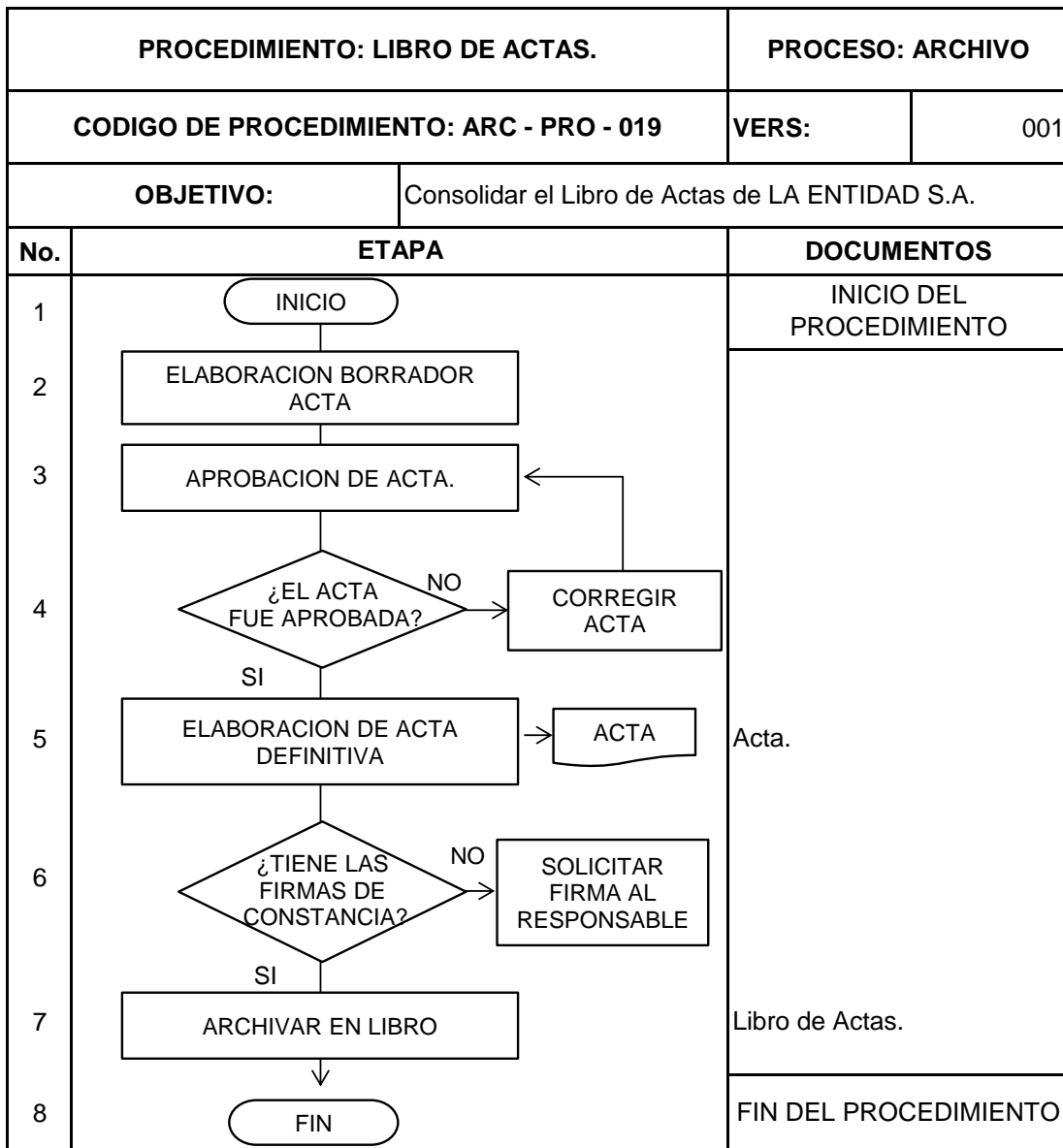
| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El archivo físico deberá coincidir con los datos del archivo electrónico. • La información de los certificados se cruza con la Información Exógena del respectivo año gravable. • Los datos consignados en los certificados, son aprobados por el Coordinador de Contabilidad e Importaciones. |

| PROCEDIMIENTO: ELABORACION Y ARCHIVO LIBROS DE CONTABILIDAD | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 018 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Conformar el Archivo de Libros de Contabilidad para garantizar su reproducción y consulta a futuro. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | GCO - PRO - 006 | Balance de Comprobación. | |
| 3 | GENERAR BALANCE PRUEBA POR TERCERO | | |
| 4 | GENERAR LIBRO MAYOR | | |
| 5 | COMPARAR SALDOS | | |
| | ¿LOS SALDOS COINCIDEN? | Libro Mayor. | |
| | NO | | |
| 6 | GENERAR LIBROS MAGNETICOS | Libros de Contabilidad. | |
| 7 | ¿LOS SALDOS SON LOS DEFINITIVOS DEL AÑO? | Libros de Contabilidad. | |
| | NO | IMPRIMIR LIBROS DE FORMA PROVISIONAL | |
| 8 | GENERAR E IMPRIMIR LIBROS CONTABLES DEFINITIVOS | Libros de Contabilidad. | |
| 9 | ARCHIVAR ANUALMENTE EN LEGAJADOR AZ | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | La emisión de Libros de Contabilidad comienza con los saldos definitivos obtenidos en el Procedimiento de Cierre Contable, establecido en el Proceso General de Gestión Contable donde se ha evaluado la naturaleza de cada saldo. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se procede a generar a través del Software un Balance de Prueba por Tercero de todas las cuentas que maneja la Empresa. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | También se genera mediante el Software un Libro Mayor de todas las cuentas del correspondiente año. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Se procede a comparar los saldos de los documentos previamente generados, para efectos de verificar la correcta interfaz de los Reportes a nivel del Software. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Si los saldos coinciden se generan los Libros de Contabilidad: Libro Mayor, Libro Diario y Auxiliares. Únicamente en Formato Magnético. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Cuando los saldos contables que arroja el Software, no son los definitivos, pero se necesita la información de los Libros de Contabilidad por solicitud interna o de alguna Entidad de Control como la DIAN, estos se imprimen de forma provisional. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Si se trata de saldos definitivos de las cuentas del año, los Libros de Contabilidad (Auxiliares, Diario y Mayor) se imprimen. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Los Libros de Contabilidad se conservan de forma física en un archivador AZ ubicado directamente en la oficina del Departamento de Contabilidad y de forma electrónica en el Software o en formato Excel. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Los Libros Contables al estar impresos permiten identificar cual fue el formato original en el momento de impresión, para evitar modificaciones posteriores.• Inicialmente se imprimen de forma provisional y se van actualizando a medida que se identifican cambios necesarios o considerables.• En caso de que haya diferencias respecto los Libros definitivos, se procede a revisar los movimientos del año anterior pues las diferencias tienen implicaciones en los saldos iniciales del nuevo año. toda la información se genera a través de Software donde se registra la información y el archivo se edita en un formato Excel. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Toda la información que se genera a través de Software, permite exportarse en Formato Excel, con el fin de reorganizar los datos y así mejorar la presentación de las cifras de tal forma que sea agradable para los usuarios de la información.• De acuerdo a las modificaciones de las normas, LA ENTIDAD S.A no tiene la obligación de foliar los Libros de Contabilidad y registrarlos en Cámaras de Comercio. |



| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Inicialmente se elabora un Borrador del Acta, con el formato preestablecido por la Asamblea de Accionistas. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 3 | El Borrador del Acta se somete a aprobación, por parte de la Asamblea o los Directos responsables del evento que dio origen al Acta. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 4 | Si el Acta no fue aprobada se corrige y se somete nuevamente a aprobación. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 5 | Una vez aprobada el Acta se imprime un documento definitivo. | DIRECTOR DE CONTABILIDAD |
| 6 | Para archivar el Acta se verifica que contenga las firmas de constancia, al final del documento, si no las tiene se remite a quien sea el Responsable de firmar que puede ser el Secretario o Presidente de la Asamblea. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Cuando tenga las firmas, los documentos se archivan por orden cronológico, en un Libro denominado Libro de Actas. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La previa aprobación de los documentos por parte de la Asamblea. • La conservación física garantiza la posterior consulta, solo del Personal Autorizado por el Director de Contabilidad o Autoridad Superior. |

| | NOTA |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Existe otro tipo de Acta, que se emite cuando hay llamados de atención a trabajadores, estas se elaboran por el Coordinador de Gestión Social, se imprimen en papel oficial y se adjuntan a la Hoja de Vida del respectivo Funcionario. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO COMUNICACIONES FORMALES DEL DPTO. DE CONTABILIDAD. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 020 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de comunicaciones formales de LA ENTIDAD S.A. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | <div> <div>RECIBIR O ENVIAR COMUNICACIÓN FORMAL</div> <div>← OFICIO</div> </div> | Oficio. | |
| 3 | <div> <div>¿PERTENECE A OTRO TIPO DE ARCHIVO?</div> <div>SI → REMITIR A PERSONAL ENCARGADO</div> <div>NO</div> </div> | | |
| 4 | <div> <div>¿TIENEN LA FIRMA DEL DIRECTOR?</div> <div>NO → COMUNICARSE CON EL DIRECTOR</div> <div>SI</div> </div> | | |
| 5 | CLASIFICAR POR DESTINATARIO | | |
| 6 | ARCHIVAR POR FECHA. | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 10 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Como parte de la comunicación que el Dpto. De Contabilidad establece con Entidades Externas, LA ENTIDAD S.A envía y recibe correspondencia o comunicaciones formales de carácter general. | AUDITOR DE NOMINA. |
| 3 | Si las comunicaciones no pertenecen a este archivo de carácter general y tienen un tratamiento especial se envían directamente al cargo responsable. (En el caso de la correspondencia relativa al Departamento de Gestión Humana) | AUDITOR DE NOMINA. |
| 4 | Si pertenecen al tipo de archivo general, se verifica la firma de aprobación del Director de Contabilidad, si no la tienen se procede a comunicarse con él directamente. | AUDITOR DE NOMINA. |
| 5 | Si los documentos ya tienen la firma del Director de Contabilidad se clasifican de acuerdo al destinatario. | AUDITOR DE NOMINA. |
| 6 | Finalmente las Cartas u Oficios, son archivados de forma cronológica con sus respectivos anexos en formato original o copia, conservando siempre la evidencia de su recibido. | AUDITOR DE NOMINA. |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| | CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • Toda carta o comunicación entre Empresas debe ir con la firma del Director de Contabilidad, lo cual indica la aprobación de su contenido. • Las comunicaciones formales son controladas por el Auditor de Nomina, a excepción de las comunicaciones con Entidades Bancarias que son controladas por el Coordinador Financiero. |

| | NOTA |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La información que sea competencia del Departamento de Contabilidad y se envíe a Usuarios Externos, deberá ir autorizada y aprobada por el Director de Contabilidad. • Este procedimiento aplica únicamente con la correspondencia dirigida al Departamento de Contabilidad, si por error se recibe o se envía un documento que no corresponde, inmediatamente se debe enviar a la persona encargada para que continúe con el tramite respectivo. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO CUENTA DE COMPENSACION MIAMI | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|---|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 021 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de los movimientos que ha tenido la Cuenta Bancaria en Moneda Extranjera. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | IMP - PRO - 005 | <p>Hoja de Conciliación Bancaria.</p> <p>Extractos Bancarios.</p> <p>Libros Auxiliares de la Cuenta de Bancos.</p> <p>Carta de Compra de Dólares.</p> <p>Doc. 418 - Cta. de Compensación Miami. Doc. 439 - Compra de Dólares.</p> | |
| 3 | ADJUNTAR CONCILIACIONES BANCARIAS | | |
| 4 | ADJUNTAR EXTRACTOS BANCARIOS | | |
| 5 | ADJUNTAR LIBROS AUXILIARES DE LA CUENTA | | |
| 6 | ADJUNTAR CARTAS DE COMPRA DE DOLARES | | |
| 7 | ADJUNTAR REGISTRO DE GASTOS | | |
| 8 | ARCHIVAR POR MES | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 9 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Luego de desarrollado el Procedimiento de Control de la Cuenta de Compensación, descrito en el Proceso General de Importaciones, es posible recopilar los documentos a archivar. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se adjunta la Conciliación Bancaria de la Cuenta de Compensación, que se ha hecho de forma mensual. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se imprimen los Extractos Bancarios, previamente generados de forma electrónica por el Director de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se adjuntan por fecha las Cartas de Compra de Dólares elaboradas por el Coordinador Financiero. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Se Anexa el registro contable de los gastos bancarios, contabilizados en documento 418 - Cta. de Compensación Miami. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | El Conjunto de documentos obtenidos en las etapas anteriores se archiva de forma mensual, en legajador tamaño Oficio. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • La emisión de las Cartas de Compra de Dólares, está previamente revisada y autorizada por el Director de Contabilidad. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO CONCILIACIONES BANCARIAS. | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--------------------------------------|---|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 022 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo de los documentos relacionados con la Conciliación Bancaria, de las Cuentas en Moneda Nacional. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | CON - PRO - 004 | <div> <div>Hoja de Conciliación Bancaria.</div> <div>Extractos Bancarios.</div> <div>Libros Auxiliares de la Cuenta de Bancos.</div> </div> | |
| 3 | ADJUNTAR CONCILIACIONES BANCARIAS | | |
| 4 | ADJUNTAR EXTRACTOS BANCARIOS | | |
| 5 | ADJUNTAR LIBROS AUXILIARES DE BANCOS | | |
| 6 | ORGANIZAR POR BANCO | | |
| 7 | ARCHIVAR POR MES | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 8 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Luego de la ejecución del Procedimiento de Elaboración de la Conciliación Bancaria, descrito en el Proceso General de Control Contable, se procede al archivo de los soportes. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 3 | El documento de la Conciliación, se adjunta en físico, firmada por el Asistente de Cartera y Contabilidad, indicando claramente la fecha de elaboración, el mes los datos de la Cuenta Conciliada. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 4 | Se adjuntan en físico los Extractos Bancarios, que la Entidad Financiera ha enviado. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 5 | Es importante anexar el Libro Auxiliar del Banco que genera el Software antes de realizar los ajustes de la conciliación de los saldos, con el Libro Auxiliar después de haber registrado las notas conciliatorias (Libro antes y Después). | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 6 | Los documentos originados en las Conciliaciones Bancarias se deben separar de acuerdo a la Entidad Financiera y el número de la Cuenta Bancaria. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 7 | El Conjunto de documentos se archiva por mes, en legajador oficio. | ASISTENTE DE CARTERA Y CONTABILIDAD |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> • El documento de la Conciliación Bancaria, debe contener claramente la explicación de las partidas que quedan pendientes para el siguiente mes. |

| PROCEDIMIENTO: ARCHIVO INVENTARIOS Y COSTOS | | PROCESO: ARCHIVO | |
|---|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 023 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Consolidar el archivo del movimiento de los inventarios y los costos. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | INV - PRO - 004 | <div>Informe de Juego de Inventarios.</div> <div>Libro Mayor cuenta de Inventarios.</div> <div>Libro Mayor Cuenta de costos.</div> <div>403 - Costos Fab. Producto Terminado, 406 - Costos Fab. Palanquilla.</div> <div>Informe de Inventarios de Almacén.</div> <div>Libro Mayor Cuenta de Inventario de Almacén.</div> | |
| 3 | RECIBIR INFORME JUEGO DE INVENTARIOS → DOC | | |
| 4 | IMPRIMIR LIBRO MAYOR CUENTA DE INVENTARIOS → DOC | | |
| 5 | IMPRIMIR LIBRO MAYOR CUENTA DE COSTOS → DOC | | |
| 6 | IMPRIMIR COMPROBANTES DE REGISTRO 403 Y 406 → 403- 406 | | |
| 7 | ANEXAR EL INFORME DE INVENTARIOS DE ALMACEN → DOC | | |
| 8 | IMPRIMIR LIBRO MAYOR DE LA CUENTA DE INVENTARIOS → DOC | | |
| 9 | ARCHIVAR POR MES | | |
| 10 | FIN | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|--|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Una vez se ha realizado el Procedimiento de Registro Contable de Costos de Producción de Palanquilla descrito en el Proceso General de Inventarios y Costos, se procede a reunir todos los documentos originados en el Procedimiento para el respectivo archivo de los documentos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 3 | Se recibe el documento que contiene los Cuadros del Juego de Inventarios y costos, previamente elaborados por el Director de Contabilidad y conciliados con los registros contables. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 4 | Se imprime a través del Software el Libro Mayor de la Cuenta Inventarios, verificando la coherencia con el Informe de Juego de Inventarios y costos, de manera que si existe diferencia se registren los ajustes pertinentes. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 5 | Se adjunta el Libro Mayor de la cuenta de costos (Cuenta 7), antes de haber hecho el registro de Inventarios y luego de haber cruzado su saldo y dejarlo en ceros. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 6 | Se imprimen los comprobantes de registro: documento 403 - Costos Fabricación Producto Terminado y Documento 406 - Costos Fabricación Palanquilla. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 7 | También es importante adjuntar el Informe de Inventarios de Almacén, que previamente ha remitido el Coordinador de Inventarios Contables, generado a través del Modulo Administrativo de Inventarios. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 8 | Seguidamente se imprime el Libro Mayor de la Cuenta de Inventarios del Módulo de Contabilidad. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 9 | Estos documentos se archivan cada mes una vez se ha realizado el registro contable de los inventarios y costos. | COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES. |
| 10 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> La comparación de Libros Contables con Informes del Módulo de Inventarios e Informes de Juego de Inventarios. |

| PROCEDIMIENTO: VERIFICACIÓN FÍSICA DE LOS DOCUMENTOS DEL ARCHIVO | | PROCESO: ARCHIVO | |
|--|--|--|-----|
| CODIGO DE PROCEDIMIENTO: ARC - PRO - 024 | | VERS: | 001 |
| OBJETIVO: | | Auditar físicamente el Archivo de LA ENTIDAD S.A. para efectos de conformar pruebas base para emitir el Dictamen de los Estados Financieros. | |
| No. | ETAPA | DOCUMENTOS | |
| 1 | INICIO | INICIO DEL PROCEDIMIENTO | |
| 2 | DETERMINAR LAS OPERACIONES CON MAYOR PROBABILIDAD DE ERROR | Documento de Registro Contable, Soportes. | |
| 3 | SELECCIONAR DE FORMA ALEATORIA LOS DOCUMENTOS | | |
| 4 | REALIZAR VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA EXISTENCIA DE SOPORTES | | |
| | <div> <div>DOC</div> <div>¿EL ARCHIVO ES ADECUADO Y COMPLETO?</div> <div>SI</div> <div>NO</div> </div> | | |
| 5 | EFFECTUAR COMUNICACIÓN CON EL RESPONSABLE DE ARCHIVO Y CONTABILIZACIÓN | | |
| 6 | BUSCAR LOS SOPORTES ADECUADOS | FIN DEL PROCEDIMIENTO | |
| 7 | ARCHIVAR NUEVAMENTE | | |
| 8 | FIN | | |

| No. | DESCRIPCION ETAPA | RESPONSABLES |
|-----|--|------------------------------------|
| 1 | Inicio de Procedimiento. | |
| 2 | Como parte de la Función fiscalizadora el Revisor Fiscal hace una auditoría selectiva del Archivo Físico, que empieza por identificar cuales son las operaciones que tienen mayor probabilidad de error en la contabilización y archivo. | REVISOR FISCAL |
| 3 | De los movimientos identificados se selecciona de forma aleatoria, los que van a ser revisados detalladamente con el fin de verificar e inspeccionar las operaciones realizadas por el Ente Económico y obtener evidencias o hallazgos que sirvan de base para elaborar el Dictamen. | REVISOR FISCAL |
| 4 | De los documentos seleccionados aleatoriamente se verifica que estén todos los soportes necesarios para fundamentar la realidad de la transacción realizada y el cumplimiento de las Normas de contabilidad aplicables con los requisitos legales pertinentes. | REVISOR FISCAL |
| 5 | Si alguna transacción no tiene los soportes completos o no están en Formato Original (cuando así se requería) se comunican con el Responsable tanto de la consolidación del Archivo como de la contabilización inicial. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 6 | Si es necesario los Documentos Originales se solicitan a la persona encargada con el fin de reemplazar las copias y los soportes faltantes. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 7 | Estos soportes son verificados por el Revisor Fiscal y se adjuntan para complementar el Archivo. | AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD |
| 8 | Fin de Procedimiento. | |

| CONTROLES DEL PROCEDIMIENTO | |
|------------------------------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a las Técnicas de Auditoria se seleccionan documentos de forma aleatoria, para verificar el cumplimiento de las normas contables y tributarias. |

| NOTA | |
|-------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> De acuerdo a los procedimientos adoptados por la Revisoría Fiscal, es importante que se efectué con frecuencia una auditoria física de todos los documentos de carácter administrativo y financiero que LA ENTIDAD S.A. genere en sus actividades diarias. |

ANEXO B

**MATRIZ DE GESTIÓN DOCUMENTAL
DE LA ENTIDAD S.A.**



La Entidad S.A

**FECHA: 15 - DICIEMBRE- 2015
VERSIÓN: 01**

ELABORÓ

**LEIDY MARITZA AVILA &
SANDRA VIVIANA PARRA**

REVISÓ

**DPTO. DE
CONTABILIDAD**

APROBÓ

**DIRECTOR DE
CONTABILIDAD**



La Entidad S.A

[illegible]

| VER NOTAS Y CONVENCIONES | ENTRADA - ORIGEN | PROCESO | | | | | | | | | | SALIDA | | |
|---|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|
| | | TES | CAR | BAS | PRV | INV | IMP | NOM | CON | GCO | GTR | ARC | INT | EXT |
| Tiquete de traslado interno de materia prima | Operador de Báscula | | | 1 | | 2 | | | | | | | 2 | |
| Tiquete de entrada | Operador de Báscula | | | 1 | | 2 | | | | | | | | 2 |
| Carta de traslado material | Oficina de Despachos | | | 1 | | 2 | | | | | | | | 2 |
| Lista de verificación de auditoria de materias primas | Auditor de Materia Prima | | | 1 | | | | | | | | | | 2 |
| PROCESO DE PROVEEDORES | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Orden de compra y/o trabajo | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | | | | 1 | | 1 | | | | | 2 | | |
| Remisión de mercancía | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | | | | 1 | 1 | | | | | | | 2 | |
| DOCUMENTOS INTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Relación de facturas y órdenes de compra | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | | | | 1 | | | | | | | | | |
| INVENTARIOS Y COSTOS | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS INTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Remisión de traslados | Director de cada Sección Productiva o Centro de Acopio | | | 1 | | 2 | | | | | | | | |
| Acta de conteo físico | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | | | 2 | | |
| PROCESO DE IMPORTACIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Carta remisoría | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | 2 | | | | | 1 | | | | | 3 | | |
| Relación de cruce de cuentas | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | 1 | | | | | | | 2 |
| Control depósitos en contenedores por terceros | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | 1 | | | | | | | 2 |
| Factura del agente aduanero | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | 2 | | | | | 1 | | 3 | | | 4 | | |
| Certificados de origen | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | 1 | | | | | 1 | | | | | 3 | | |
| Certificación de fletes | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | 1 | | | | | 1 | | | | | 3 | | |
| Bill Of Lading | Dpto. de Compras y Comercio Exterior | 1 | | | | | 1 | | | | | 3 | | |
| DOCUMENTOS INTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Relación control de cuenta principal proveedor. | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | 1 | | | | | | | 2 |
| PROCESO DE NÓMINA | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Planilla Integrada de Liquidación de Aportes | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | 3 | | |
| Incapacidades | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | 3 | | |
| Cobros de nómina por terceros | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | 3 | | |

| VER NOTAS Y CONVENCIONES | ENTRADA - ORIGEN | PROCESO | | | | | | | | | | SALIDA | | |
|---|---|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|
| | | TES | CAR | BAS | PRV | INV | IMP | NOM | CON | GCO | GTR | ARC | INT | EXT |
| DOCUMENTOS INTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Contrato laboral | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | 3 | | |
| Solicitud de vacaciones | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | 3 | | |
| Novedades de nomina | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | 3 | | |
| Cartas de permisos | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | | | |
| Carta de préstamos | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | 2 | | | | | |
| Archivo de pago | Dpto. de Gestión Social | 2 | | | | | | 1 | 3 | | | 4 | | |
| Reporte de tiempos del reloj | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | | | | 2 | | |
| Liquidación de contratos | Dpto. de Gestión Social | | | | | | | 1 | | | | | | |
| Liquidación de intereses préstamos recibidos | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | 1 | | | | | | | 2 | | | 3 | | |
| PROCESO DE GESTIÓN TRIBUTARIA | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Confirmación de recibida encuesta de la muestra manufacturera | Sitio Web DANE | | | | | | | | | | 1 | 2 | | |
| GESTIÓN CONTABLE | | | | | | | | | | | | | | |
| DOCUMENTOS INTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Hoja de conciliación de saldos | Modulo de Cartera Coordinador de Cartera; Modulo de Proveedores – Asistente Financiero; Modulo de Inventarios – Coordinador de Inventarios Contables. | | 1 | | 1 | 1 | | | | 2 | | | | |
| DOCUMENTOS EXTERNOS | | | | | | | | | | | | | | |
| Solicitud anulación y/o devolución de factura | Oficina de Despachos o Coordinador de Cartera y Facturación. | | | | | | | | | 1 | | 2 | | |
| LIBROS DE COMERCIO | | | | | | | | | | | | | | |
| LIBROS DE CONTABILIDAD | | | | | | | | | | | | | | |
| Libros Auxiliares | Responsable de manejar cada Módulo del Software Integrado. | 1 | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | | |
| Libro Diario | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | | |
| Libro Mayor | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | 1 | 2 | | |
| Libro de Registro de Accionistas | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | | |
| Libro de Actas | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | | |
| REPORTES FINANCIEROS | | | | | | | | | | | | | | |
| REPORTE FINANCIERO DE PROPÓSITO GENERAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Estado de Situación Financiera | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 3 |
| Estado de Resultados Integral | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 3 |

| VER NOTAS Y CONVENCIONES | ENTRADA - ORIGEN | PROCESO | | | | | | | | | | SALIDA | | |
|--|---|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|
| | | TES | CAR | BAS | PRV | INV | IMP | NOM | CON | GCO | GTR | ARC | INT | EXT |
| Estado de Cambios en el Patrimonio | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 3 |
| Estado de Flujos de Efectivo | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 3 |
| Notas a los Estados Financieros. | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | 2 | 3 | 3 |
| REPORTES FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL | | | | | | | | | | | | | | |
| Informe de provisiones fiscales | Coordinador de Cartera y Revisor Fiscal | | 1 | | | | | | | | 2 | 3 | | |
| Informe de movimientos en báscula | Operador de Báscula | | | 1 | | | | | | | | | 2 | |
| Informe de entrada de materia prima por proveedor | Operador de Báscula | | | 1 | | | | | | | | | 2 | |
| Informe mensualizado de compra de chatarra | Auditor de Materia Prima | | | 1 | | | | | | | | | 2 | |
| Informe de inventario general de producto terminado | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | 2 | | | 3 | |
| Informe de inventario de producto terminado por bodegas | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | 2 | | | 3 | |
| Informe de consumos | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | 2 | | | | |
| Informe contable de compra de materia prima | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | 1 | | | | 2 | | | | |
| Informe de inventario de materia prima | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | 2 | | | | |
| Informe de compras y costos | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | 1 | | | | 2 | | | | |
| Informe de juegos de inventarios | Director de Contabilidad. | | | | | 1 | | | | 2 | | | | |
| Informe de inventarios de Almacén | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | 2 | | | 3 | |
| Informe de ventas | Coordinador de Contabilidad e importaciones | | | | | 1 | | | | | | | 2 | |
| Estado de costos | Director de Contabilidad. | | | | | 1 | | | | | | | | 2 |
| Informe de descuentos para terceros | Dpto. de Gestión Social | 2 | | | | | | 1 | 3 | | | 4 | | |
| Informe de costos de mano de obra | Auditor de Nómina y Contabilidad | | | | | 2 | | 1 | | | | | | |
| Informe de nómina | Auditor de Nómina y Contabilidad | | | | | | | 1 | | | | | 2 | 2 |
| Encuesta Manufacturera DANE | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | 1 | | | 2 | 3 | | |
| Formulario 10 Banco de la República: Informe de Movimientos y/o Cancelación Cuenta de Compensación | Auditor de Nómina y Contabilidad | | | | | | 1 | | | | | 2 | | 3 |

| VER NOTAS Y CONVENCIONES | ENTRADA - ORIGEN | PROCESO | | | | | | | | | | SALIDA | | |
|--|---|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|
| | | TES | CAR | BAS | PRV | INV | IMP | NOM | CON | GCO | GTR | ARC | INT | EXT |
| 225 – Nota debito venta de materiales varios | Coordinador de Cartera | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 226 – Nota devolución saldos a favor. | Coordinador de Cartera | 2 | 1 | | | | | | | | | 3 | | |
| 228 – Nota debito intereses por mora | Coordinador de Cartera | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 241 – Cruce de anticipos | Coordinador de Cartera | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 243 - Devolución de cheque de clientes | Coordinador de Cartera | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 244 – Cruce documentos - Neto de saldos | Coordinador de Cartera | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 301 - Facturas proveedor al costo | Coordinador de Inventarios Contables | 2 | | | 1 | | | | 3 | | | 4 | | |
| 302 - Factura s proveedores almacén | Coordinador de Inventarios Contables | 2 | | | 1 | | | | 3 | | | 4 | | |
| 303 - Factura proveedor servicios | Asistente Financiero | 2 | | | 1 | | | | 3 | | | 4 | | |
| 304 - Facturas proveedor suministros | Asistente Financiero | 2 | | | 1 | | | | 3 | | | 4 | | |
| 305 - Nota debito proveedor | Asistente Financiero | | | | 1 | | | | 2 | | | | | |
| 306 - Nota crédito proveedor | Asistente Financiero | | | | 1 | | | | 2 | | | | | |
| 308 - Facturas proveedores de chatarra | Coordinador Recepción Chatarra | 2 | | 1 | | | | | 3 | | | 4 | | |
| 309 - Registro de importaciones | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | 1 | | | | | 2 | | |
| 310 - Factura directa Tesorería | Coordinador Financiero | 1 | | | | | | | 2 | | | 3 | | |
| 401 - Ajuste cuentas | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | | | | 1 | | | | |
| 402 - Oficina Bogotá gastos | Auxiliar Contable y Administrativo | 1 | | | | | | | 2 | | | 3 | | |
| 403 – Costo de fabricación de producto terminado | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | 1 | | | | | | 2 | | |
| 405 - Gastos bodega Bogotá | Auxiliar Contable y Administrativo | 1 | | | | | | | 2 | | | 3 | | |
| 406 – Costos de fabricación de Palanquilla | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | 1 | | | | | | 2 | | |
| 409 - Egresos Tocancipá | Auxiliar Contable y Administrativo | 1 | | | | | | | 2 | | | 3 | | |
| 410 - Banco bodega Bogotá sexta | Asistente de Cartera y Contabilidad | | | | | | | | 1 | | | 2 | | |
| 411 - Banco Agrario Ingresos | Asistente de Cartera y Contabilidad | | | | | | | | 1 | | | 2 | | |
| 418 – Cuenta de compensación Miami | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | | | | | | 1 | | | | | 2 | | |
| 437 - Egresos Yopal | Auxiliar Contable y Administrativo | 1 | | | | | | | 2 | | | 3 | | |

| VER NOTAS Y CONVENCIONES | ENTRADA - ORIGEN | PROCESO | | | | | | | | | | SALIDA | | |
|---|--|---------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------|-----|-----|
| | | TES | CAR | BAS | PRV | INV | IMP | NOM | CON | GCO | GTR | ARC | INT | EXT |
| 439 – Compra de dólares cuenta de compensación | Coordinador de Contabilidad e Importaciones | 1 | | | | | 2 | | | | | 3 | | |
| 514 – Devoluciones en ventas | Oficina de Despachos, Coordinador de Cartera y Facturación | | | | | | | | | 1 | | 2 | | |
| 534 – Factura Figuración | Oficina de Despachos | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 535 – Factura Sismo r | Oficina de Despachos | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 536 – Factura Tocancipá | Coordinador de Cartera y Facturación | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 537 – Factura otras ventas | Oficina de Despachos, Coordinador de Cartera y Facturación | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 565 – Factura Acerías. | Oficina de Despachos | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 561 - Salidas de Almacén | Coordinador de Inventarios Contables | | | | | 1 | | | | | | | | |
| 604 – Facturas arrendamiento | Oficina de Despachos | | 1 | | | | | | | | | 2 | | |
| 800 – Causación de nómina | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 801 – Causación de vacaciones | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 802 – Causación de liquidación de funcionarios | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 803 – Causación liquidación de primas | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 804 – Causación liquidación de cesantías | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 805 – Causación liquidación seguridad social | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 806 – Causación liquidación parafiscales | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 807 – Causación liquidación provisión prestaciones sociales | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 808 – Orden de pago automática nomina | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |
| 809 – Ajustes de nómina. | Auditor de Nómina y Contabilidad | 2 | | | | | | 1 | | | | 3 | | |

NOTA

Entiéndase por entrada del documento la entidad que lo elabora u origina o de donde proviene. Cuando se trata de un documento que se crea en el Dpto. de Contabilidad, se especificó el cargo responsable de su creación.

El proceso del documento corresponde a los once procesos descritos en el Manual de Procesos y Procedimientos contables, excepto archivo.

La salida del documento es el destino final luego de haber sido procesado, esta podría entenderse en tres sentidos: ARC - archivo donde la empresa lo conserva para consulta, INT - donde el documento se envía a un usuario interno de la empresa o del mismo Dpto. de Contabilidad o EXT - donde el documento sale de la empresa hacia un usuario externo.

Los números indican el orden del Proceso dentro del ciclo de vida del documento. Cuando se repita el numero de la secuencia indica que quiere decir que el proceso es simultaneo.

Los colores indican el nivel de riesgo de perdida de integridad, confiabilidad y autenticidad del documento en cada proceso, así: Verde - Riesgo bajo; Naranja - riesgo medio; Rojo - riesgo alto. Este análisis solo es una estimación determinada con base en esta investigación, no conlleva a mayor profundización por la complejidad que implica analizar en detalle los riesgos del ciclo de vida de los documentos.

Los documentos van en el mismo Orden de la Guía Documental (Anexo C) y los procesos en el mismo orden del Manual (Anexo A).

Las convenciones se definen así:

| | | | | | |
|------------|----------------------|------------------------|--|-----|-----------------|
| TES | Proceso de Tesorería | Nivel de riesgo alto | | ARC | Archivo |
| CAR | Cartera | | | | |
| BAS | Bascula | | | | |
| PRV | Proveedores | Nivel de riesgo medio | | INT | Destino interno |
| INV | Inventario | | | | |
| IMP | Importaciones | Nivel de riesgo bajo | | | |
| NOM | Nomina | | | | |
| CON | Control Contable | Nivel de riesgo minimo | | EXT | Destino externo |
| GCO | Gestión contable | | | | |
| GTR | Gestión Tributaria | | | | |

INTERPRETACIÓN

A.) La Matriz muestra las siguientes tendencias:

Los documentos generados en el proceso de Tesorería son de riesgo alto en el sentido que contienen información que implica movimientos de efectivo, por tanto un error no detectado en su contenido implica afectaciones en los recursos económicos de LA ENTIDAD S.A.

En el ciclo de vida de un documento su la etapa que generalmente presenta riesgo es la de su creación, porque de allí fluye la información diversificando los posibles impactos de una distorsión y juega un papel fundamental el factor inherente del error humano.

El Proceso de Control Contable implica un nivel de riesgo alto, porque cualquier falla en sus procedimientos involucra consecuencias de tipo económico que podrían afectar considerablemente a LA ENTIDAD, de igual modo podrían distorsionar el proceso Gestión Contable y la comunicación con terceros.

La mayoría de los documentos terminan en archivo bajo custodia de la misma entidad, este proceso no implica mayor riesgo porque los documentos han pasado por una serie de controles en cada etapa lo que implica menor probabilidad de que el riesgo se materialice, además LA ENTIDAD S.A. cuenta con las condiciones optimas para conservar un archivo físico y electrónico.

Los documentos que se originan en entes externos tienen menor nivel de riesgo, porque sus condiciones y cualidades no están bajo el control de LA ENTIDAD S.A.

La mayoría de los documentos internos atraviesan un proceso de control específico, para garantizar su integridad, confiabilidad y autenticidad, sin embargo hay mucha diversidad de documentos por tanto debería tratar de controlarse el volumen, así evitar que a futuro sea insostenible el gasto de papel, esfuerzos, tiempo y el proceso se torne poco práctico.

B.) El destino de los documentos:

Es en su mayoría interno, pero siempre se deja abierta la posibilidad de que un usuario externo en el corto, mediano o largo plazo requiera de su consulta.

Implica mayor complejidad en los controles, pues las consecuencias son mayores cuando se materializan los riesgos en documentos que salen de la Empresa.

LA ENTIDAD S.A. procesa sus documentos de forma ordenada y sistémica, teniendo en cuenta el objetivo y usuario de cada uno, por tanto es actúa buscando garantizar integridad, autenticidad y confiabilidad en los mismos.

ANEXO C

**GUIA DOCUMENTAL CONTABLE
DE LA ENTIDAD S.A.**



La Entidad S.A

FECHA: 15 - Diciembre- 2015
Versión: 01

ELABORÓ

LEIDY MARITZA AVILA &
SANDRA VIVIANA PARRA

REVISÓ

DPTO. DE
CONTABILIDAD

APROBÓ

DIRECTOR DE
CONTABILIDAD

ANEXO C

GUIA DOCUMENTAL CONTABLE LA ENTIDAD S.A.

INTRODUCCION

Este documento considera el conjunto de los documentos que se generan en las actividades (etapas) del proceso contable, mediante los cuales se recolecta, clasifica, registra, conserva y reporta la información contable y financiera en LA ENTIDAD S.A.

Incluye los soportes, los comprobantes y los libros así como los informes de gestión y los estados financieros con sus notas, que cumplen características de preparación y difusión física o electrónica, de forma coherente y garantizando integridad, autenticidad y confiabilidad de la información, para satisfacer las necesidades para sus usuarios.

OBJETIVO DE LA GUIA

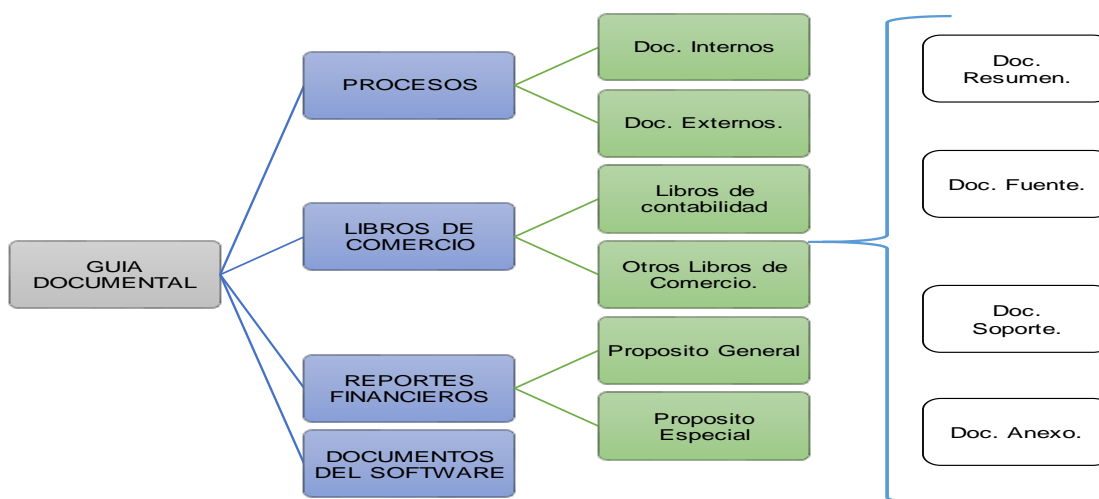
Esta Guía Documental busca describir en términos generales y en cumplimiento de requerimientos de la NIIF PYMES, el uso y contenido de los documentos que manejan información de carácter Contable y Financiero, que en determinado momento soportan la ejecución de los Procedimientos descritos en el Manual de Procedimientos Contables de LA ENTIDAD S.A.

ALCANCE

Esta guía aplica a los documentos, comprobantes, libros e informes internos y externos de LA ENTIDAD S.A relacionados de forma directa con los procedimientos Contables y los requisitos de la Normatividad vigente.

La información que esta guía suministra se organiza en para asegurar de forma razonable la confiabilidad, integridad y autenticidad de la información contenida en los documentos, por tanto su aplicación es limitada y no alcanza el grado de Sistema de Gestión documental, por ende se recomienda a futuro su implementación un sistema completo.

ESTRUCTURA



Como parte esencial de la migración a Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, LA ENTIDAD S.A, crea una Guía Documental basada en el pensamiento de Zachman, quien en el año de 1987, "propuso un esquema neutral y objetivo que facilita definir la arquitectura Informacional de las Empresas"¹ para efectos de concretar cada una de las descripciones de los Documentos tanto internos como externos correspondientes a los procesos identificados en el Macro-proceso Contable; el modelamiento permite identificar conceptos y clarificar ideas, respondiendo a las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo?, ¿Cuándo? y ¿Para qué?, además la explicación incluye una descripción del formato bajo el que LA ENTIDAD S.A. maneja cada uno de los documentos; Por último se tipifica el documento según la clasificación sugerida por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública CTCP en la Propuesta de Norma del Sistema Documental Contable.

Para LA ENTIDAD S.A. los documentos se clasifican de la siguiente forma:

1. Según su origen:

INTERNOS: Son todos los documentos que genera LA ENTIDAD S.A. para efectos de su flujo documental interno, durante todo el ciclo de vida son conservados por la misma Empresa.

¹ TREJOS, Ignacio: LA ARQUITECTURA DE ZACHMAN, Citado el: [30 de Septiembre de 2015], Disponible en: www.cluinvestigacioncr.com/contenido/articulos/la-arquitectura-de-zachman.html.

EXTERNOS: Son todos los documentos que elabora LA ENTIDAD S.A. y que fluyen a Terceros externos, por tanto su ciclo no termina bajo custodia de la misma Empresa; también se pueden incluir en esta categoría los documentos que no son elaborados por la Empresa y fluyen de un Tercero Externo hacia LA ENTIDAD S.A.

2. Según su Objetivo:

RESUMEN: son los documentos donde se compilan en orden cronológico los hechos económicos que se originan en los documentos fuente. Ejemplo: los informes internos para el caso de LA ENTIDAD S.A, son documentos que deben contener el resumen las transacciones económicas con la siguiente información: Fecha, descripción, origen, cuantía y cuentas afectadas, los cuales deben contar con una numeración consecutiva, fechados, indicando los Responsables de su Preparación, Autorización, Revisión y Contabilización, por tanto todos los Comprobantes de Contabilidad son Documentos Resumen.

SOPORTE: son documentos en los cuales se evidencian los detalles del hecho económico realizado. Los documentos de soporte finalmente son consolidados en un Documento Fuente y dan origen al Comprobante de Contabilidad al cual se deben adherir. Deben conservarse archivados en forma cronológica de tal manera que sea posible su utilización. En caso de que los Documentos de Soporte sean elaborados por medios electrónicos, se deben imprimir previa verificación de su autenticidad, veracidad e integridad.

FUENTE: son documentos que tienen validez probatoria en procesos judiciales y en muchos casos se constituyen en títulos valores de aceptación comercial al registrar las transacciones y cumplir con requisitos fiscales y de control interno para generar confianza en la documentación de los hechos económicos.²

ANEXOS: Son los documentos que se adjuntan a un documento principal, como evidencia del procedimiento, pero no constituyen documento soporte. Ejemplo los papeles de trabajo.

Esta clasificación permite deducir que todo documento que LA ENTIDAD S.A. decide conservar en el archivo, se constituye en un documento soporte, a su vez los documentos soporte o resumen ante eventuales acontecimientos se convierten en un Documento Fuente ante Entidades Externas, por tanto no es posible definir una única tipificación,

² COLOMBIA. CONSEJO TÉCNICO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA. Documento para discusión pública: Propuesta de norma del sistema documental contable, 19 de julio de 2033. 5 p. En línea. [Citado 12 de Diciembre ,2015]. Disponible en: <<http://www.ctcp.gov.co>>

porque los documentos cambian su funcionalidad según el contexto en el que se estén usando.

El archivo general de LA ENTIDAD S.A. se conserva por un periodo de diez (10) años, mientras los documentos que se relacionan con las Importaciones, los impuestos, Libros de Contabilidad y Estados Financieros, se conservan por un periodo de (20) veinte años.

1 PROCESO DE TESORERIA

1.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| CARTA DE PAGO DE TRIBUTOS POR NACIONALIZACION | | | |
|---|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Solicitud de pago de tributos originados en la importación de mercancía. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora); Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba); Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | Esta carta se elabora tomando como referencia la Autorización de Pago emitida por el Dpto. de Compras y Comercio Exterior; el documento va dirigido al Banco donde se registran Cuentas para descontar los fondos; atendiendo a estos parámetros: Lugar de Origen del Tributo (Bogotá, Buenaventura, Cartagena, Barranquilla), valor del Impuesto a Descontar, Numero de la Cuenta y Posiciones Arancelarias; en la parte final se coloca sello seco y firma el Director de Contabilidad. | | |
| Cuándo | Cada vez que se requiere realizar un pago de tributos por concepto de nacionalización. | | |
| Para qué | Informar al Banco el valor del Tributo y la cuenta de donde se va a descontar el dinero. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según parámetros establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CARTA TRASLADOS ENTRE CUENTAS BANCARIAS | | | |
|---|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Solicitud de traslado de fondos entre cuentas bancarias. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora); Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba); Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El Director de Contabilidad hace la solicitud para elaborar la Carta dirigida al Gerente del Banco, solicitando el traslado del dinero, indicando el valor, los números de Cuenta y Nombre de los Bancos de origen y destino del dinero, como parte final se coloca sello seco y firma el Director de Contabilidad. | | |
| Cuándo | En situaciones que la plataforma electrónica no funcione correctamente, que existan factores que pongan en riesgo la seguridad del movimiento o se requiera hacer movimiento de fondos entre cuentas de la misma Empresa. | | |
| Para qué | Informar al Banco el monto y número de Cuenta del Banco donde se va a transferir el dinero. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según parámetros establecidos por LA ENTIDAD S.A. y solicitud de la Entidad Financiera. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CARTA COMPRA DE DÓLARES | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es una Carta que se envía a la Entidad Financiera donde se registran cuentas Bancarias, solicitando el descuento de fondos en pesos y en contraprestación el traslado de Moneda Extranjera a la Cuenta de Compensación. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora); Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba); Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | Cuando la compra de divisas (negociación) se ha hecho efectiva se elabora un documento indicando la Fecha, Número de Dólares adquiridos, Valor de Compra y Nombre de la Casa o Intermediario donde se hizo la compra, solicitando que los Dólares adquiridos se consignen en la Cuenta de Compensación y el correspondiente pago sea debitado de una cuenta específica en pesos. Deberá contener sello seco y firma el Director de Contabilidad o en su defecto Gerente General. | | |
| Cuándo | En el momento oportuno para comprar dólares de acuerdo al comportamiento del mercado financiero y luego de haber pactado unas condiciones de compra. | | |
| Para qué | Solicitar al Banco el traslado del dinero de la Cuenta en Pesos a la cuenta especial de Moneda Extranjera. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según parámetros establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CONFIRMACIÓN DE TRANSACCION EXITOSA | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un formato que suministra el portal electrónico del banco. | | |
| Quién | Director de Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | Una vez terminada la transacción electrónica se imprime el documento de Confirmación de transacción exitosa, que contiene los siguientes datos: Titular de la cuenta, Identificación, Número de Cuenta, Fecha y Hora actual, Fecha de Pago, Nombre del pago, Total de Registros, Valor del Pago; Se revisa y se entrega al Coordinador Financiero para que adjunte el registro contable de la transferencia y conforme el paquete a archivar. | | |
| Cuándo | Una vez el portal electrónico ha procesado las transferencias de manera exitosa. | | |
| Para qué | Soportar la transferencia del dinero de una cuenta a otra. | | |
| Formato | Establecido por el Banco, se genera de forma automática. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| DOCUMENTO EQUIVALENTE | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento creado para soportar las compras realizadas a personas naturales pertenecientes al Régimen Simplificado. | | |
| Quién | Asistente Financiero (Elabora). Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y Aprueba). | | |
| Cómo | Nombre del Beneficiario, Cedula o NIT, Dirección, Teléfono, Ciudad, Concepto, Valor de la Compra o Servicio, Impuestos si hay lugar y el Valor Total a pagar, con las firmas correspondientes. | | |
| Cuándo | En el momento en que se realizan pagos por el Fondo Fijo de Caja Menor y el Beneficiario no emite Factura o Documento para soportar el movimiento. | | |
| Para qué | Obtener un documento que cumpla con los requisitos legales, para ser válido como soporte. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A, Talonario con número Consecutivo, Original y una copia, dando cumplimiento a los requisitos contenidos en los literales b), d), e) y g) <i>del artículo 617 del Estatuto Tributario.</i> | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

1.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| AUTORIZACIÓN DE VIÁTICOS | | | |
|--------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Soporte en el cual consta el Egreso de los Gastos de viáticos de los Trabajadores de la Empresa. | | |
| Quién | Asistente de Contabilidad y Cartera (Elabora y Revisa); Coordinador de Gestión Humana y Nómina (Autoriza). | | |
| Cómo | Se diligencia el formato establecido con los siguientes datos: Valor, Nombre de Trabajador y Cedula, Hora de Salida y Hora de entrada, Origen, Destino, Motivo Salida, Herramientas o Maquinaria que retira de la planta, Descripción, firmas (del trabajador y de quien autoriza). | | |
| Cuándo | Cada vez que los Trabajadores deban que desplazarse a un centro de actividad lejano para realizar trabajos o misiones establecidas, la Empresa tiene la obligación de cubrir sus transportes de ida y regreso, por tal razón y de acuerdo a los estudios realizados por LA ENTIDAD S.A se han estimado una serie de gastos fijos según el lugar de destino: Bogotá \$110.000, Tocancipá \$90.000, Yopal \$100.000. | | |
| Para qué | Soportar la entrega de efectivo por concepto de viáticos. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A, es un talonario con espacios para diligenciar la información. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| RECIBO DE CAJA MENOR | | | |
|----------------------|--|--------------------------------|-------------|
| Qué | Es un soporte de todos los gastos realizados por el Fondo Fijo de Caja Menor. | | |
| Quién | Asistente de Cartera y Contabilidad (Elabora y Revisa), Director de Contabilidad (Aprueba). | | |
| Cómo | Se diligencia el formato establecido con los siguientes datos: Valor en Número, Fecha, Nombre del Beneficiario, Concepto del Pago, Valor en Letras, y las Firmas correspondientes. | | |
| Cuándo | Cada vez que se registra una salida de dinero, del fondo de Caja Menor. | | |
| Para qué | Obtener el soporte de la salida de efectivo del Fondo Fijo de Caja Menor, acompañar el soporte de la compra y servir de referencia en el posterior registro contable. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A, es un talonario con espacios para diligenciar la información. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | de 10 años. |

| AUTORIZACIONES DE PAGO A PROVEEDORES | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|-------------|
| Qué | Es una autorización de pago documentada vía electrónica. | | |
| Quién | Proveedores Internacionales: Coordinadora Logística (Elabora), Gerente de Compras y Comercio Exterior (Autoriza). Coordinador Financiero (Recibe) Proveedores Nacionales: Dpto. de Compras (Elabora); Director de Compras y Suministros y/o Asistente a Presidencia (Autoriza). Coordinador Financiero (Recibe). | | |
| Cómo | Se recibe por Correo Electrónico para ser impresa. Esta comunicación deberá contener: Fecha de solicitud del pago, Numero de la Orden de Compra, Nombre del Proveedor, Valor, Términos de Pago y datos Bancarios. Se imprime y se adjunta al soporte del pago para el posterior archivo. | | |
| Cuándo | En el momento que se necesita desembolsar el dinero para cancelar acreencias con los Proveedores Nacionales e Internacionales, una vez ha surtido el proceso de compra o importación. | | |
| Para qué | Se utiliza para legalizar el pago de las Facturas a los Proveedores. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A, Cuadro con espacios para diligenciar la información, únicamente se envía por Correo Electrónico. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | de 10 años. |

| AUTORIZACIÓN PAGO DE TRIBUTOS | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es una autorización de pago documentada vía electrónica. | | |
| Quién | Coordinadora Logística (Elabora) Gerente de Compras y Comercio Exterior (Autoriza), Coordinador Financiero (Recibe). | | |
| Cómo | El Departamento de Comercio Exterior envía la autorización para que se gire el dinero por concepto de pago de tributos de mercancía adquirida en el Exterior. Se recibe por Correo Electrónico para ser impresa y se adjunta al soporte del pago; esta comunicación deberá contener los siguientes aspectos: Fecha de Solicitud del Pago, Numero de la Orden de Compra, Nombre del Proveedor, Valor, Términos de Pago y datos Bancarios. Se imprime y se adjunta al soporte del pago para el posterior archivo. | | |
| Cuándo | Una vez el Dpto. de compras y Comercio Exterior ha formalizado la compra y tiene todos soportes y saldos previos de anticipos conciliados. | | |
| Para qué | Indicar el monto y los datos para cancelar la obligación adquirida con el Agente Aduanero. | | |
| Formato | Tamaño Carta, Letra Arial 11. Formato establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| RELACIÓN DE GASTOS DE CAJA MENOR | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un archivo que relaciona todos los pagos efectuados mediante el Fondo Fijo de Caja Menor. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Asistente de Archivo y Contabilidad (Registra). | | |
| Cómo | Cada vez que se realiza un pago por el Fondo Fijo de Caja Menor, se incluye los datos en la Relación con el fin de obtener un archivo consolidado que justifique los gastos con sus respectivos soportes; esta relación incluye: Fecha, NIT, Beneficiario, Concepto, Valor, IVA, RETEFUENTE, RETEIVA, RETEICA, Asunto, Total y firma del responsable de los fondos. Una vez revisado se envía al responsable de realizar el desembolso del Fondo Fijo de Caja Menor. | | |
| Cuando | Una vez se ha agotado del Fondo Fijo de Caja Menor y se requiera solicitar el reembolso. | | |
| Para qué | Solicitar el reembolso del fondo fijo de caja menor, indicando claramente cuál fue el movimiento de los recursos. | | |
| Formato | Papel de Trabajo elaborado en formato Excel. Formato establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

2 PROCESO DE CARTERA

2.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| AUTORIZACION DE CARTERA (TRASLADO, DEVOLUCION SALDO A FAVOR, ELABORACION NOTA) | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Comunicación para autorizar un procedimiento que afecta los saldos en cartera. | | |
| Quién | El cliente o la Oficina de Despachos (Elabora), Coordinador de Cartera (Revisa), Gerencia (Autoriza). | | |
| Cómo | El cliente o al Oficina de Despachos envía la solicitud de algún movimiento de cartera, esta deberá estar sustentada por solicitud expresa del cliente o evidencia del movimiento a realizar, en el primer caso se solicita el documento físico con la firma del Gerente o Representante Legal, autenticada cuando no se trata de clientes frecuentes. | | |
| Cuándo | Cada vez que se necesite realizar ajustes a las cuentas de los Clientes como: Traslados, Devolución de Saldo a Favor, ajustes por Error Facturado, entre otros. | | |
| Para qué | Autorizar y soportar los respectivos ajustes a la cuenta del Cliente. | | |
| Formato | Carta, formal, de libre creación, según los parámetros establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CARTA DE COBRO | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento formal de apoyo a la Gestión del Cobro de Cartera de la Empresa. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y Autoriza), Cliente (Recibe). | | |
| Cómo | La Carta incluye los siguientes aspectos: Ciudad, Fecha, Identificación del Cliente, Saldo, Tiempo de Mora. Este documento se conserva en medio físico o electrónico, con el soporte de recibido preferiblemente. | | |
| Cuándo | En el momento que se identifican saldos de cartera considerados de alto riesgo. | | |
| Para qué | Informar al Cliente el Estado de Cuenta de la Cartera y gestionar su cobro. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según Formato establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| PAZ Y SALVO COMERCIAL | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Certificación de constancia que el cliente ha cancelado debidamente sus deudas a la empresa. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y Autoriza), Cliente (Recibe). | | |
| Cómo | El documento incluye los siguientes aspectos: Ciudad y Fecha, Identificación del Cliente (Nombre y NIT), Constancia de certificación de que el Cliente está a paz y salvo por todo concepto comercial. | | |
| Cuándo | Cuando el Cliente solicita una Certificación | | |
| Para qué | Dar constancia que el Cliente no se encuentra en mora por ningún concepto. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según parámetros establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CERTIFICACIÓN COMERCIAL | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es un documento de referencia comercial. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y Autoriza), Cliente (Recibe). | | |
| Cómo | La estructura se adecua según la necesidad del Cliente, mínimo debe contener los siguientes aspectos: Título del documento identificación de la Empresa, ciudad, fecha, Identificación del Cliente, Situación a certificar. | | |
| Cuándo | Cuando el Cliente realiza la solicitud del documento, generalmente para ser dirigido a Entidades Financieras o cualquier establecimiento. | | |
| Para qué | Demostrar el cumplimiento del Cliente ante las obligaciones adquiridas con la Empresa, de manera que la información pueda ser tomada como referencia por un tercero. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según Formato establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| FACTURA | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Titulo valor que soporta una compra. | | |
| Quién | Proveedor (elabora), Cliente (Recibe). | | |
| Cómo | Tiene una descripción detallada de los bienes y/o servicios adquiridos, el valor de Compra, los impuestos generados en la Transacción Económica y las condiciones de pago, debe seguir los parámetros requeridos por la Normatividad comercial y tributaria vigente. | | |
| Cuándo | En la compra de bienes y servicios a un Proveedor Nacional o internacional obligado a facturar | | |
| Para qué | Soportar la compra de un bien o servicio y transferir su titularidad. | | |
| Formato | Establecido por el Tercero siempre y cuando cumpla con los requisitos legales de la Factura. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

2.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| REPORTE DE CARTERA | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es un papel de trabajo generado por el Software que indica los saldos en Cartera por cliente. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). Director de Contabilidad (Revisa y Aprueba). | | |
| Cómo | Según el Reporte de Cartera que elabora el Software, se adecua en formato Excel con los siguientes aspectos: Encabezado, Relación de Clientes, saldos y vencimientos. | | |
| Cuándo | Diariamente se entrega al Director de Contabilidad. Adicionalmente los saldos de Cartera se informan a la Oficina de Despachos. | | |
| Para qué | Consolidar los datos de la Cartera de todos los Clientes de forma organizada y facilitar la detección de errores en la contabilización. A la oficina de Despachos se entrega la información de los saldos para efectos de facturar Ventas a los clientes que están al día con los pagos. | | |
| Formato | Establecido en el Software según parametrización previa y posteriormente se adecua en Formato Excel. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

3 PROCESO DE BÁSCULA

3.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| TIQUETE DE SALIDA, VENTA | | | |
|--------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que registra los datos relacionados con el pesaje del Material que sale de la Planta por concepto de venta. | | |
| Quién | Operador de Báscula (Elabora), Coordinador Recepción Chatarra (Revisa), Auditor de Materia Prima (Autoriza). | | |
| Cómo | Este formato lo genera el Software “SISCOMBAS” en el momento que el vehículo se ubica en la zona de pesaje, contiene los siguientes aspectos: Datos de la Empresa, Fecha, Hora, Peso Neto de Salida y Entrada, Proveedor, Código (el cual se toma como área que envía), Producto y Código, Nombre del Conductor, Placa del Vehículo, Origen, Destino, Número del Documento, Observaciones. | | |
| Cuándo | Una vez se retira material de la Planta por Venta y/o Servicio de Maquila. | | |
| Para qué | Presentarlo en portería para que sea autorizada la salida de la Planta del material según el caso o determinar el valor a ingresar como inventario. | | |
| Formato | Establecido por el Sistema según parametrización previa. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| LIQUIDACIÓN DE FLETES | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento informativo para el Conductor. | | |
| Quién | Operador de Báscula (Elabora), Coordinador Recepción Chatarra (Revisa), Auditor de Materia Prima (Autoriza). | | |
| Cómo | Se genera del Software en el Módulo de Materias Primas, contiene los siguientes aspectos: Datos de la Empresa, Número de Liquidación, Fecha, Placa, A favor de, Cédula, Remisión, Relación Kilos de Chatarra (Peso Bruto, Peso Vacío, Peso Neto), Descuentos, Kilos a pagar, Ciudad de origen, Valor Flete, Faltantes, Valor Unitario Faltante, Clasificación (Calidad, Kilogramos, Porcentaje). | | |
| Cuándo | Una vez se han realizado los pesajes de entrada y salida al vehículo. | | |
| Para qué | Informar al Conductor el número de kilos de Materia Prima que se van a facturar al Proveedor por el viaje, los valores monetarios de la compra son enviados directamente al Proveedor y no se evidencian en este documento. | | |
| Formato | Establecido por el Software según parametrización y requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| LISTA DE REQUISITOS | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento informativo para el Proveedor. | | |
| Quién | Auditor de Materia Prima (Elabora), Proveedor (Recibe). | | |
| Cómo | Este documento informa sobre tres requisitos generales: Primero requisitos para enturnar vehículos con chatarra: Remisión del Proveedor, Puestos de Control LOGIRED, Peajes, Tiquetes de báscula, en el caso de que no haya Báscula el Permiso de la Inspección de policía Y/O Notaría; segundo requisitos para Proveedores de Chatarra: Certificado de Cámara de Comercio, Rut del Proveedor, Resolución de Facturación(DIAN), Facturas, Número de Cuenta Bancaria, Fotocopia de la Cedula del Representante Legal, Registro Fotográfico de Centros de Acopio de chatarra y por ultimo informa sobre los documentos del vehículo y el Conductor Actualizados como son: EPS, ARL, SOAT, Revisión Tecnicomecánica y Licencia de Conducción. | | |
| Cuándo | Cada vez que se va a contratar con un nuevo Proveedor de Chatarra. | | |
| Para qué | Informar al Proveedor sobre los requisitos que debe cumplir relacionados con el Vehículo, Conductor y el Proveedor directamente, con el objetivo de cumplir con las políticas de control interno y evitar riesgos futuros. | | |
| Formato | Formato establecido por LA ENTIDAD S.A., Tamaño Carta, Letra Arial 11, con tres cuadros de texto, cada uno destinado para un tipo de requisito. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

3.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| LISTA DE PRECIOS | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Papel de Trabajo guía para liquidación de chatarra. | | |
| Quién | Gerencia (elabora), Auditor de Materias Primas (Recibe). | | |
| Cómo | El precio de la chatarra se define según el lugar de origen, para esto se debe elaborar una Lista que indica el valor por kilo clasificado por Regiones: Centros, Llanos, Huila, Santander, Costa, Antioquia. | | |
| Cuándo | Al momento de realizar la respectiva liquidación de la Factura del Proveedor de Chatarra. | | |
| Para qué | Liquidar de forma correcta la compra de Materia Prima según su lugar de origen. | | |
| Formato | Tamaño Carta, Letra Arial 12, Estructura no definida, se realiza según la situación. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| TIQUETE DE TRASLADO INTERNO DE MATERIA PRIMA | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que registra los datos relacionados con el pesaje de la materia prima que va a ser trasladada. | | |
| Quién | Operador de Báscula (Elabora), Coordinador Recepción Chatarra (Revisa), Auditor de Materia Prima (Autoriza), Conductor (Recibe). | | |
| Cómo | Este formato lo genera el Sistema "SISCOMBAS" cuando el vehículo se ubica en la zona de pesaje, contiene los siguientes aspectos: Datos de la Empresa, fecha, hora, peso, peso Neto de salida y entrada, Proveedor y código (Se toma como área que envía), producto y código, Nombre del conductor, Placa del vehículo, Origen (Centro de Acopio o área), Destino (Centro de Acopio o área), Número del documento, Observaciones. | | |
| Cuándo | Una vez el vehículo se ubica correctamente en la Báscula con material que entra o sale, destinado a otros Centros de Acopio o Áreas productivas de la Empresa. | | |
| Para qué | Obtener un registro del peso del material a trasladar. | | |
| Formato | Establecido por el Sistema según parametrización previa de acuerdo a los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| TIQUETE DE ENTRADA | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que soporta la cantidad de Material que ingresa por Báscula a la Planta. | | |
| Quién | Operador de Báscula (Elabora), Coordinador Recepción Chatarra (Revisa), Auditor de Materia Prima (Autoriza). | | |
| Cómo | Este formato lo genera el Sistema "SISCOMBAS" cuando el vehículo se ubica en la zona de pesaje, contiene los siguientes aspectos: Datos de la Empresa, Datos de la Empresa, fecha, hora, peso, peso Neto de salida y entrada, Proveedor y código. (Se toma como área que envía), producto y código, Nombre del conductor, Placa del vehículo, Origen, Destino, Número del documento, Observaciones. | | |
| Cuándo | Una vez el Proveedor, Cliente o tercero envía a la Planta mercancía que requiere ser pesada a través de la báscula. | | |
| Para qué | Registrar los datos de llegada en especial el peso, para actualizar el inventario, realizar la liquidación y legalización de la compra. | | |
| Formato | Establecido por el Sistema según parametrización previa, de acuerdo a los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CARTA DE TRASLADO MATERIAL | | | |
|----------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es una comunicación formal del Traslado del Material. | | |
| Quién | Auxiliar de Despacho y Facturación (Elabora), Coordinador de Despachos (Revisa y Autoriza); Operador de Báscula (Recibe). | | |
| Cómo | Se tiene en cuenta los siguientes parámetros: Fecha, Destinatario, Comunicación del traslado, Material, Unidades en Toneladas, Cantidad Total, Nombre del conductor, Cédula y Placas del Vehículo. | | |
| Cuándo | En el momento que se requiera trasladar Materia Prima o Producto Terminado. | | |
| Para qué | Evidenciar y autorizar el Traslado del Material de un Centro de Acopio a otro. | | |
| Formato | Hoja tamaño Carta, con membrete y logotipo, Fuente Arial 12. Libre construcción según parámetros establecidos. Formato establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| LISTA DE VERIFICACIÓN DE AUDITORIA DE MATERIAS PRIMAS | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento informativo que se entrega al Proveedor. | | |
| Quién | Auditor de Materia Prima (Elabora), Proveedor (Recibe). | | |
| Cómo | Se envía por Correo Electrónico al Proveedor de Chatarra el documento con la siguiente información: Datos de la Empresa, Lista de Material no apto para el Proceso de Producción: Alambre, Tarro (pote), Viruta (limalla), Hoja Lata, Escoria, Laminilla, Calamina, Arrabio, Cilindros (retirar la válvula, romperlos), Cajas Fuertes, Contrapesas (Maquinaria Amarilla), Cuerpos Moledores y Placas Cementeras, Filtros, Amortiguadores (sin hidráulico- rotos), Piezas Macizas (Hacer Prueba de Oxicorte). | | |
| Cuándo | Antes de enviar el viaje de chatarra, el Proveedor debe tener conocimiento sobre el tipo de Material no apto para la compra para solo se envíe Materia Prima clasificada. | | |
| Para qué | Informar al Proveedor y evitar pérdidas económicas por compra de Material no apto para el proceso de producción. | | |
| Formato | Hoja Tamaño Carta en letra Arial 12 Mayúscula, según los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

4 PROCESO DE PROVEEDORES

4.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| ORDEN DE COMPRA Y/O TRABAJO | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de identificación de los bienes y servicios que se van a adquirir. | | |
| Quién | Coordinador de Compras (Elabora) Director de Compras (Revisa y Autoriza), Asistente Financiero (Recibe), Coordinador de Inventarios Contables (Recibe). | | |
| Cómo | Documento generado por el Software en el Módulo de Compras, contiene la siguiente información: Datos generales de la Empresa, Datos del Proveedor (Nombre, NIT, Ciudad, Dirección, Teléfono, Contacto, Correo), Datos de Destinatario de la Mercancía (Dirección, Departamento, Contacto, Teléfono, Condiciones de Pago), Requisiciones (Fecha y Numero), Descripción de Materiales (Cantidad, Descripción, Código de quien hizo la Requisición, Fecha de Entrega, Valor Unitario y Total), Liquidación de Impuestos. | | |
| Cuándo | Una vez se define el Proveedor y la cotización seleccionada. | | |
| Para qué | Se genera para formalizar el pedido y se envía al Proveedor para que realice la Factura respectiva, este documento acompañado con la Factura se envía a Contabilidad para su Causación contable y posterior pago. | | |
| Formato | Generado por el Software Según parametrización previa y requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| REMISIÓN DE MERCANCIA | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento informativo. | | |
| Quién | Proveedor (Elabora), Almacenista (Recibe), Coordinador de Inventarios Contables (Recibe). | | |
| Cómo | Identificar la descripción del producto y la cantidad enviada por el Proveedor. | | |
| Cuándo | Cuando el Tercero no envía factura, hace llegar un documento temporal llamado Remisión. | | |
| Para qué | Identificar la mercancía enviada que posteriormente se va a Facturar, este documento sirve de guía provisional para el control de Inventarios. | | |
| Formato | Establecido por el Proveedor. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

4.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| RELACIÓN DE FACTURAS Y ORDENES DE COMPRA | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Formato de control de documentos | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios (Elabora), Director de Compras (Revisa y Autoriza), Asistente Financiero (Recibe), Coordinador de Inventarios Contables (Recibe). | | |
| Cómo | Este documento relaciona las Facturas y las Órdenes de Compra que ingresan al inventario, contiene los siguientes datos: Datos de la Empresa, Código de Entrada de mercancía), NIT y Nombre del Proveedor, Número de Factura, Fecha de Factura, Tiquete o Remisión, Orden de Compra, Número de Orden. | | |
| Cuándo | Cada vez que se realiza el ingreso de inventario al sistema se alimenta la Relación con los datos establecidos y cada dos días se envía al destinatario con el fin de evitar acumulación de documentos. | | |
| Para qué | Comprobar la correcta facturación y llegada de la mercancía. | | |
| Formato | Excel, de acuerdo a la necesidad de la persona que lo elabora con los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

5 INVENTARIOS Y COSTOS

5.1 DOCUMENTOS INTERNOS

| REMISIÓN DE TRASLADOS | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento Informativo. | | |
| Quién | Director de cada Sección Productiva o Centro de Acopio (Elabora y autoriza), Operador de Bascula (Recibe), Coordinador de Inventarios Contables (Recibe). | | |
| Cómo | Documento establecido por la Empresa con la siguiente información: Datos de la Empresa, Cantidades, Descripción del Producto a Trasladar, Origen y Destino, Firma de quien aprueba el traslado. Se presenta al Operador de Báscula del Centro de Acopio de destino y se anexa al Tiquete de Báscula que genera en la Llegada, después se envía al encargado de actualizar el Inventario. | | |
| Cuándo | Se lleva a cabo los traslados internos de Material, ya sea de un Centro de Acopio a otro o de una Sección Productiva a otra. | | |
| Para qué | Para indicar la información del material que debe ser trasladado entre Centros de Acopio. | | |
| Formato | Formato establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| ACTA DE CONTEO FISICO | | |
|-----------------------|---|--|
| Qué | Es un acta donde se deja constancia de la ejecución del procedimiento de conteo físico de los inventarios. | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora). Director de Contabilidad (Aprueba). | |
| Cómo | Se redacta el Acta dejando constancia de la ejecución del procedimiento, con los siguientes detalles: Hora, Responsables, Hallazgos y Aclaraciones. | |
| Cuándo | Una vez se ejecuta el conteo de las unidades físicas del Inventario en presencia del Responsable del respectivo Almacén, Bodega o Centro de Acopio. | |
| Para qué | Para dejar documentado el procedimiento evidenciando los hallazgos encontrados. | |
| Formato | Hoja con membrete, Tamaño Carta, Libre construcción, de acuerdo a los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. de 10 años. |

6 PROCESO DE IMPORTACIONES

6.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| CARTA REMISORIA | | |
|---------------------|---|---|
| Qué | Carta formal para relacionar los documentos de una Importación. | |
| Quién | Coordinador de Comercio Exterior (Elabora), Coordinador Documental de Comercio Exterior (Revisa y Autoriza), Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Recibe). | |
| Cómo | En la carta se debe incluir una lista con todos los documentos que están incluidos en el paquete de la importación generados dentro del trámite de la legalización, la carta contiene la siguiente información: Nombre de la Empresa, Fecha, Ciudad, Destinatario, Asunto, Listado de cada uno de los Documentos con el Nombre y Número de Folios y la Firma del Responsable de la Revisión y Autorización. | |
| Cuándo | Cada vez que la Empresa adquiere productos del Exterior y se va a contabilizar el movimiento. | |
| Para qué | Es un soporte que envía el Departamento de Comercio Exterior para relacionar el envío los documentos que se generan en una Importación. | |
| Formato | Establecido el Agente Aduanero. | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. 20 años. |

| RELACIÓN DE CRUCE DE CUENTAS | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Papel de Trabajo para relacionar saldos y determinar totales netos. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Agente Aduanero (Revisa). | | |
| Cómo | A través de una Relación de los Anticipos Realizados por concepto de Gastos de Importación al Agente Aduanero, con la siguiente información: Encabezado, Factura de Importación, Orden de Compra, Anticipo, Facturación del Agente Aduanero, Total Gastos, Saldo a favor de LA ENTIDAD S.A, Saldo a favor del Agente Aduanero, Saldo total del mes, Observaciones. El saldo se determina así: el anticipo hecho al Agente menos los gastos que reporta debidamente facturados, si el resultado es negativo LA ENTIDAD deberá girar recursos al Agente y viceversa. | | |
| Cuándo | Al final del mes se elabora esta relación con el fin de determinar el Saldo a Favor o a Pagar por parte de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Para qué | Llevar un control de los saldos que resultan del cruce de los anticipos realizados por LA ENTIDAD S.A y del valor de las Facturas emitidas por el Agente Aduanero. | | |
| Formato | Excel, Horizontal con ocho (8) columnas que incluye información necesaria para satisfacer las necesidades del usuario. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| CONTROL DEPÓSITOS EN CONTENEDORES POR TERCEROS | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Papel de Trabajo para relacionar saldos. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Tercero (Revisa). | | |
| Cómo | Este documento relaciona los depósitos realizados por LA ENTIDAD S.A a favor de un Tercero, contiene los siguientes datos: Nombre de la Naviera, Mes de Legalización de la mercancía, documento BL, Orden De Compra, Material, Fecha, Comprobante de Pago, Valor Deposito, Número del Contenedor. | | |
| Cuándo | Al final del mes se elabora esta relación con el fin de determinar el valor de los depósitos realizados a favor del Tercero. | | |
| Para qué | Para determinar el saldo total de los depósitos destinados exclusivamente a los Contenedores y así llevar un control de los recursos entregados a Terceros. | | |
| Formato | Excel, de acuerdo a las necesidades de información del usuario. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| FACTURA DEL AGENTE ADUANERO | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Factura de Venta por Servicios Prestados durante el proceso de la Importación de Mercancía. | | |
| Quién | Agente Aduanero (Elabora), Coordinador Documental de Comercio Exterior (Revisa y aprueba), Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Autoriza). | | |
| Cómo | Es un documento que envía el Agente Aduanero al Departamento de Comercio Exterior, tiene la siguiente información (ceñida a los requisitos legales de facturación): Datos del Cliente, relación del bien importado, conceptos facturados: Servicios de bodegaje, Sellos de seguridad, Servicio de Intermediación y el valor de los Impuestos y anticipos realizados, para finalmente obtener el saldo a pagar. | | |
| Cuándo | En el momento que LA ENTIDAD S.A adquiere bienes del Exterior y debe cancelar un valor al Agente Aduanero por concepto de servicios prestados. | | |
| Para qué | Soportar los pagos realizados al Agente Aduanero y para que el a su vez entregue la titularidad del servicio o bienes adquiridos. | | |
| Formato | Establecido por el Agente Aduanero, con el cumplimiento de los requisitos de facturación. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| CERTIFICADOS DE ORIGEN | | | |
|------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento necesario para identificar la proveniencia de la mercancía y así determinar aspectos como controles técnicos y aduaneros. | | |
| Quién | Autoridad u Organismo Autorizado (Elabora), Coordinador Documental de Comercio Exterior (Revisa y aprueba); Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Recibe). | | |
| Cómo | Documento que elabora la Entidad Externa que certifica el País de origen de la Mercancía Importada, a su vez tiene los datos de Destinatario y del Remitente, la Fecha de Expedición, Nombre, Firma y Sello de la Autoridad Competente, está en idioma Extranjero según el origen del documento. | | |
| Cuándo | En el momento que LA ENTIDAD S.A realiza la importación de bienes. | | |
| Para qué | Para dejar constancia del origen donde ha sido fabricado o transformado el Producto Importado, para efectos de liquidar impuestos y pagos. | | |
| Formato | Excel, de acuerdo a formato establecido por quien elabora. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| CERTIFICACIÓN DE FLETES | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento asimilado a la Factura de Venta por Servicios, proveniente de una Empresa Extranjera. | | |
| Quién | Agente de Carga (Elabora), Coordinador de Comercio Exterior (Revisa y aprueba), Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Recibe). | | |
| Cómo | Es un documento que elabora la Empresa que presta el servicio de fletes de la mercancía importada, contiene los siguientes aspectos: datos de la Empresa a la que se efectúa el cobro, origen y destino de la Mercancía, valor en dólares de los cobros efectuados. | | |
| Cuándo | El Agente de Carga decide efectuar el cobro por Servicios prestados por concepto de bienes adquiridos en el Exterior y que deben ser transportados a Colombia. | | |
| Para qué | Conocer los valores en Moneda Extranjera correspondientes al concepto de fletes de la mercancía enviada. | | |
| Formato | Establecido por la Empresa de Transporte que presta el Servicio de Carga. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| BILL OF LADING | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de Conocimiento de Embarque. | | |
| Quién | Agente de Carga (Elabora), Coordinador de Comercio Exterior (Revisa), Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Autoriza) | | |
| Cómo | Este documento relaciona la información de las Empresas que exportan, importan y prestan el servicio de Agente Exterior, los datos de Origen y Destino de la Mercancía, Descripción de la Mercancía, Numero de Paquetes, Peso en kilos, Tamaño en Metros y Fecha. | | |
| Cuándo | LA ENTIDAD S.A adquiere bienes en el Exterior y requieren ser Importados a Colombia. | | |
| Para qué | Este documento se usa en el transporte marítimo para proteger al quien envía la mercancía, respecto a la Naviera encargada del transporte, pues es el soporte donde se acredita la recepción de la carga. | | |
| Formato | Establecido por el prestador del servicio. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

6.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| RELACIÓN DE CONTROL DE CUENTAS PRINCIPAL PROVEEDOR | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------|
| Qué | Papel de Trabajo, para relacionar saldos. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). | | |
| Cómo | Relacionando los depósitos realizados por LA ENTIDAD S.A a favor del Principal Proveedor, contiene los siguientes datos: Numero de la Factura y Orden de Compra, Valor, Fecha - Valor del Abono y del Pago Total, saldo. | | |
| Cuándo | Al final del mes se elabora esta relación con el fin de determinar el Saldo a Favor o a Pagar del Tercero. | | |
| Para qué | Para llevar un control de los abonos efectuados a las Facturas emitidas por el principal Proveedor extranjero. | | |
| Formato | Excel, según necesidades del usuario de la información. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | de 20 años. |

7 PROCESO DE NÓMINA

7.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE APORTES | | | |
|--|---|--------------------------------|---------|
| Qué | Es el documento de liquidación del valor de los aportes de Seguridad Social. | | |
| Quién | Coordinador de Gestión Humana y Nomina (Elabora). Director de Contabilidad (aprueba). | | |
| Cómo | Inicialmente se genera la liquidación a través del Software, posteriormente se realizan los ajustes pertinentes y se toma como referencia para el pago; Una vez cancelada se imprime el documento a través de la Plataforma Virtual para su posterior pago a través de Transferencia Electrónica. | | |
| Cuándo | Mensualmente cuando se liquidan los aportes de Seguridad Social para su pago. | | |
| Para qué | Para realizar la Transferencia Electrónica por concepto de pago de Aportes de Seguridad Social y una vez realizado el pago se adjunta como soporte. | | |
| Formato | Establecida por la plataforma electrónica de Aportes en Línea. | | |
| Tipificación | Documento Soporte. | Tiempo de conservación. | 10 Años |

| INCAPACIDADES | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que certifica la incapacidad de un Trabajador para laborar, por cuestiones de salud. | | |
| Quién | Entidad Prestadora de Servicios EPS. (Elabora). Coordinador de Gestión Humana y Nomina (Recibe). | | |
| Cómo | La EPS emite el documento indicando los días de incapacidad y el motivo. Relacionando claramente la Identificación del Trabajador. | | |
| Cuándo | En el momento que el Trabajador se acerque a su EPS y esta determine que no es posible continuar trabajando, por su estado de salud. | | |
| Para qué | Servir de referencia y soporte en la liquidación de la Nómina y conceptos relacionados. | | |
| Formato | Según formato preestablecido por la EPS. | | |
| Tipificación | Documento soporte. | Tiempo de conservación. | 10 Años. |

| COBROS DE NÓMINA PARA TERCEROS | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento con el que un tercero o el mismo Trabajador informan los montos que deben ser descontados de la Nómina por conceptos previamente autorizados por la Empresa, para ser cancelados a un tercero. | | |
| Quién | Tercero que gestiona el cobro (Elabora), Coordinador de Gestión Humana (Recibe), Gerente de Gestión Social (Aprueba). | | |
| Cómo | El tercero informa de los pagos, cuotas, modalidad, tiempo y condiciones, que por Ley o por acuerdo deben ser descontados de la Nómina de un Trabajador. Ejemplo: Embargos Judiciales, Seguros, Cuota de Préstamo para Vivienda o cualquier otro concepto. Estos descuentos se evalúan y son autorizados por la Empresa y el Trabajador. | | |
| Cuándo | Una vez el Dpto. de Gestión social haya autorizado y hecho el correspondiente convenio para efectuar descuentos aplicables a la Nómina. | | |
| Para qué | Para informar a LA ENTIDAD S.A. de los conceptos que deben ser descontados de la Nómina y soportar el respectivo descuento. | | |
| Formato | Según formato que establezca la entidad informante. | | |
| Tipificación | Documento soporte. | Tiempo de conservación. | 10 Años. |

7.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| CONTRATO LABORAL | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento donde se formaliza la relación laboral entre LA ENTIDAD S.A y el Trabajador. | | |
| Quién | Coordinador de Gestión Humana y Nómina (Elabora) | | |
| Cómo | Se toma como referencia para su elaboración: Tiempo, Modalidad de Contrato, Salario, Cargo y Clausulas. Se firma por el Trabajador aceptando las condiciones allí consignadas. Este Contrato tiene numeración consecutiva y se archiva en la carpeta de Hoja de Vida asignada al Trabajador. | | |
| Cuándo | Una vez se acuerda entre la partes el inicio de la relación laboral. | | |
| Para qué | Para formalizar y dar constancia de la existencia de un acuerdo y una relación laboral. | | |
| Formato | Formato legal establecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| SOLICITUD DE VACACIONES | | | |
|-------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Carta de Solicitud de Vacaciones (Tiempo o Dinero). | | |
| Quién | Trabajador (Elabora). Coordinador de Gestión Humana (Aprueba). | | |
| Cómo | El Trabajador elabora una carta de Solicitud dirigida al Dpto. de Gestión Social o a la Gerencia de LA ENTIDAD S.A; indicando la Identificación del Trabajador, la modalidad de aprovechamiento de las vacaciones (tiempo o pago). Esta Carta debe estar firmado por el solicitante. | | |
| Cuándo | El Trabajador desee tomar o solicitar el dinero correspondiente a las Vacaciones. | | |
| Para qué | Para solicitar ante la Empresa las vacaciones, que por Ley el Trabajador tiene derecho. | | |
| Formato | Según formato establecido por el Trabajador. | | |
| Tipificación | Documento soporte. | Tiempo de conservación. | 10 Años. |

| NOVEDADES DE NOMINA | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Conjunto de documentos informan las novedades que afectan la liquidación y pago de la nómina. | | |
| Quién | Pueden ser elaborados por el Trabajador directamente o desde una Entidad Externa y son autorizados por el Jefe inmediato o el Dpto. de Gestión Social. | | |
| Cómo | Las Novedades de Nómina generalmente obedecen a Ausentismo (Incapacidades, Sanciones, Licencias y Permisos) y Descuentos (Libranzas, Préstamos, Embargos Judiciales, etc.). Se elaboran teniendo en cuenta el Reglamento Interno de Trabajo y deben contar con las Firmas del Trabajador y de la persona designada por la Empresa. Las principales son Cartas de Permisos, Vacaciones, Préstamos e incapacidades, Cuentas de Cobro: Bancos (Libranzas), Juzgados (Embargos Judiciales), etc. | | |
| Cuándo | Cada vez que el evento origine una modificación en la liquidación y pago de la Nómina. | | |
| Para qué | Para documentar las modificaciones en la liquidación y pago de la Nómina. | | |
| Formato | Para los Documentos Internos, el Departamento de Gestión Social cuenta con Formatos establecidos y para los Documentos Externos varía según el Tercero que envía la información. | | |
| Tipificación | Documento Soporte. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| CARTAS DE PERMISOS | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento donde se registra la solicitud y autorización de los permisos de un trabajador (ausencia laboral). | | |
| Quién | Trabajador (Elabora). Jefe inmediato (Autoriza). | | |
| Cómo | Se elabora la carta con los datos del Trabajador, indicando el motivo del permiso, la fecha y hora requerida y las firmas de la persona que solicita el permiso y de quien lo autoriza. | | |
| Cuándo | En el momento que exista un motivo valido para que el Trabajador deba ausentarse de la Empresa en horario laboral. | | |
| Para qué | Respaldar las ausencias, informando sobre las modificaciones en la liquidación de la Nómina. | | |
| Formato | Desprendible preestablecido por el Dpto. de Gestión Social de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento anexo. | Tiempo de conservación. | 10 Años. |

| CARTA DE PRÉSTAMOS | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Solicitud que hace el Trabajador para solicitar un préstamo de dinero. | | |
| Quién | Trabajador (Elabora). Dpto. de Gestión Social o Gerencia (Autoriza). | | |
| Cómo | Se elabora una carta de solicitud dirigida al Dpto. de Gestión Social o a la Gerencia de LA ENTIDAD S.A; indicando la identificación del trabajador, valor, modalidad de pago y motivo de solicitud de recursos. El documento debe ir firmado por el solicitante. | | |
| Cuándo | El Trabajador tiene la necesidad de solicitar recursos de la Empresa bajo la modalidad de préstamo. | | |
| Para qué | Solicitar la autorización de un préstamo, que será descontado de la Nómina del Trabajador. | | |
| Formato | Según formato establecido por el Trabajador, dirigida a la Gerencia de Gestión Social. | | |
| Tipificación | Documento Soporte. | Tiempo de conservación. | 10 Años. |

| ARCHIVO DE PAGO | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un Archivo Electrónico en el que se relacionan los pagos de la Nómina. | | |
| Quién | Coordinador de Gestión Humana y Nómina, (Elabora) Auditor de Nómina (Revisa). | | |
| Cómo | Los datos de las Novedades de Nómina son consolidados en un Archivo en Formato Excel, con la información que requiere el Banco de cada uno de los Trabajadores de LA ENTIDAD S.A, es importante no modificar el formato de la tabla inicial, porque esto impide la correcta conversión del documento, Posteriormente viene un proceso de validación de datos trabajado sobre el formato creado por el Banco correspondiente, para convertir en Archivo “.txt” que se transfiere al Software DISFON 9.0, generando así un Archivo Plano en formato “.dis” que se carga a la Plataforma Virtual del Banco para efectos de realizar el pago. | | |
| Cuándo | Quincenalmente, al momento de generar el pago a través de la Plataforma Electrónica dispuesta por el Banco. | | |
| Para qué | Para cancelar de forma automática bajo la modalidad de pago por dispersión, la nómina de los Trabajadores, desde la plataforma virtual dispuesta por la Entidad Bancaria. | | |
| Formato | Archivo en Excel – según modelo establecido por el Banco. | | |
| Tipificación | Documento Soporte. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| REPORTE DE TIEMPOS DEL RELOJ | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| Qué | Es un documento de registro de los tiempos laborados. | | |
| Quién | Asistente de Nómina (Elabora), Coordinador de Talento Humano y Nómina (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | Quincenalmente, se descargan los registros diarios almacenados en el Reloj de Marcación y se organizan por Departamento según la Codificación asignada a cada Trabajador. Mostrando Fecha, Hora de Entrada y Salida, Tiempo de Ocio y Horas Extras por Trabajador. | | |
| Cuándo | Quincenalmente antes de liquidar la nómina. | | |
| Para qué | Para determinar las modificaciones en la Nómina por efecto de Horas Extras y Descuentos. | | |
| Formato | Archivo Plano en Formato Excel, el cual se carga al Software S48, y se genera el Informe de las Marcaciones de Tiempo de los Trabajadores. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo conservación. | de 10 años. |

| LIQUIDACION DE CONTRATOS | | | |
|--------------------------|---|-----------------------------|--------------------|
| Qué | Constancia de los pagos originados cuando se termina la relación laboral. | | |
| Quién | Coordinador de Gestión Humana y Nómina (Elabora), Auditor de Nómina (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | Se elabora registrando los datos de identificación del Trabajador, los días laborados y el modo de terminación, indicando de forma separada las bases para la liquidación de: Cesantías, Prima y Vacaciones, para consolidar devengados y deducciones. Para finalizar se incluye el texto donde conste la existencia o no de mora en el pago, la integridad de la liquidación, la Declaración de Paz y Salvo. | | |
| Cuándo | En el momento que termina la relación laboral entre la Empresa y el Trabajador. | | |
| Para qué | Formalizar la terminación del contrato laboral entre las partes, a su vez servirá como soporte para efectuar el desembolso del dinero. | | |
| Formato | Parametrizado en el Software, en el Módulo de Nómina según los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo conservación. | de 10 años. |

| LIQUIDACION DE INTERESES PRÉSTAMOS RECIBIDOS | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de control de la liquidación de intereses, de los prestamos recibidos del personal. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). Director de Contabilidad (Aprueba). | | |
| Cómo | Se identifican los Terceros relacionados, las fecha del Préstamo, Valor, Tiempo a liquidar el Interés, Tasa en Términos Porcentuales, Valor del Interés y la Retención. El neto a pagar y la cuenta a la que debe ser consignado el pago. | | |
| Cuándo | Mensualmente antes de girar el pago, de acuerdo a la negociación. | | |
| Para qué | Para tomar como referencia al momento del pago y llevar un control de la correcta liquidación de intereses. | | |
| Formato | Excel. Según necesidades de información. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

8 PROCESO DE GESTION TRIBUTARIA

8.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| CONFIRMACIÓN DE RECIBIDO ENCUESTA DE LA MUESTRA MANUFACTURERA | | | |
|---|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de Certificación expedido por el DANE. | | |
| Quién | El Coordinador de Contabilidad e Importaciones lo genera a través de Sitio Web. | | |
| Cómo | Constancia que emite el sitio web del DANE donde relaciona: Numero de la Orden, Periodo, Nombre Comercial de la Empresa, Dirección, Municipio y Departamento, el mes en que se subió la información a la Plataforma y la Fecha de Expedición del Documento. | | |
| Cuándo | Cada vez que se diligencia la información solicitada en la Muestra Mensual Manufacturera en la Plataforma Electrónica dispuesta por el DANE. | | |
| Para qué | El DANE lo expide para dar cumplimiento a lo establecido en la Ley 0079 del 29 de Octubre de 1993. | | |
| Formato | Establecido por el Departamento Nacional de Estadísticas. | | |
| Tipificación | Documento soporte. | Tiempo de conservación. | 10 Años. |

9 GESTIÓN CONTABLE

9.1 DOCUMENTOS EXTERNOS

| SOLICITUD ANULACIÓN Y/O DEVOLUCIÓN DE FACTURA | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que indica la solicitud de un procedimiento. | | |
| Quién | Auxiliar de Facturación, Despachos y Figuración en Sogamoso o Coordinador de Cartera y Facturación en Tocancipá (Elabora), Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Revisa y Autoriza). | | |
| Cómo | Carta Formal dirigida al Coordinador de Contabilidad e Importaciones solicitando la devolución o anulación de una Factura, este debe tener la fecha, la identificación del Cliente, el número de la factura a anular o devolver y el motivo. | | |
| Cuándo | Cuando el Cliente solicita la devolución o anulación de la factura por error en los precios y unidades o simplemente ha decidido no adquirir el producto. | | |
| Para qué | Solicitar autorización al Coordinador de Contabilidad e Importaciones para anular o devolver el pedido facturado | | |
| Formato | Libre construcción. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

9.2 DOCUMENTOS INTERNOS

| HOJA DE CONCILIACION DE SALDOS | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un Papel de Trabajo, donde se identifican y concilian las diferencias de los saldos que presentan los Módulos del Software respecto la Contabilidad. | | |
| Quién | El documento es construido por el responsable de su elaboración, depende del Módulo que se está conciliando: Modulo de Cartera – Coordinador de Cartera; Modulo de Proveedores – Asistente Financiero; Modulo de Inventarios – Coordinador de Inventarios Contables. La información de estas conciliaciones la recibe el Coordinador de Contabilidad e Importaciones. | | |
| Cómo | A través de una lista de chequeo, donde se registren los saldos del Módulo a conciliar y se confronten con los saldos del Módulo de Contabilidad, se registra además la explicación del motivo que origina la diferencia y se relacionan las correspondientes Notas Débito o Crédito, cuando a ello hubo lugar. | | |
| Cuándo | A final de mes antes de determinar los saldos definitivos en contabilidad. | | |
| Para qué | Para determinar las diferencias en los saldos de los Módulos. | | |
| Formato | Excel, según los requisitos establecidos por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

10 LIBROS DE COMERCIO

Definidos en el art 49 del Código de Comercio: Libros de Contabilidad, Libro de Registro de Socios o Accionistas, Libro de Actas.

10.1 LIBROS DE CONTABILIDAD

| LIBROS AUXILIARES | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que muestra los detalles de las transacciones a nivel de cuenta auxiliar. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Genera a través del Software). | | |
| Cómo | Se genera automáticamente a través del Software, dependiendo la cuenta y el periodo a analizar (Ingresos, Gastos, Activo, Pasivo o Patrimonio), el formato establecido contiene los siguientes datos: Código y Nombre de Cuenta, Descripción, Tercero, Centro de Costo, Referencia, Débito y Crédito. | | |
| Cuándo | Al momento en que se requiera tener conocimiento específico del Movimiento de una Cuenta o cuando cualquier Entidad interna o Externa lo solicite y esté autorizada para ello. | | |
| Para qué | Obtener información detallada de las transacciones que afectaron determinada cuenta, que permita comparar los Débitos y los Créditos, según la fecha y la transacción; permitiendo la detección errores en el registro o clasificación; en la mayoría de los casos los Libros Auxiliares se utilizan para la elaboración de las Declaraciones Tributarias o conciliación de los Módulos de Proveedores, Cartera e Inventarios, porque permiten identificar fácilmente tendencias o patrones en los movimientos. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A. según parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| LIBRO DIARIO | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que muestra los detalles de las transacciones por día. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Genera a través del Software). | | |
| Cómo | Se genera automáticamente a través del Software, indicando el periodo de tiempo del que se requiere la información. | | |
| Cuándo | Al momento en que se requiera establecer las transacciones que registra LA ENTIDAD S.A en el día; se genera físicamente de forma provisional o cuando cualquier Entidad interna o Externa lo solicite y esté autorizada para ello. | | |
| Para qué | Obtener información sobre la contabilización de todas las partidas que tuvieron movimiento en un día o periodo de tiempo determinado. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A. según parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| LIBRO MAYOR | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento que muestra los saldos Débitos o Créditos de las Cuentas mensuales y los acumula para obtener un saldo al final del periodo contable. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Genera a través del Software). | | |
| Cómo | Se genera automáticamente a través del Software, este permite que se exporten en formato Excel indicando el periodo de tiempo del que se requiere la información. | | |
| Cuándo | Cada tres meses antes de emitir Estados Financieros. Para el archivo se generan de forma física y definitiva una vez se hayan definido saldos del periodo contable o cuando cualquier Entidad interna o Externa lo solicite y esté autorizada para ello. | | |
| Para qué | Establecer los saldos de las cuentas por cada periodo contable y proceder a elaborar los Estados Financieros. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A. según parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

10.2 OTROS LIBROS DE COMERCIO

| LIBRO DE REGISTRO DE ACCIONISTAS | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el libro donde formalmente son registrados los Accionistas que tiene o ha tenido la Empresa. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). | | |
| Cómo | Se registra el Accionista con el Capital que posee, Fecha, Número de Acciones, Número de la Escritura donde consta la Pertenencia, Traslado o Cesión de Capital, Pignoraciones y Observaciones. Si se requiere algún tipo de registro específico se debe acudir a la Autoridad pertinente. | | |
| Cuándo | Al momento de creación de la Empresa y de forma posterior cada vez que haya cambios en el capital. | | |
| Para qué | Controlar el movimiento de las Acciones y el registro de los Accionistas. | | |
| Formato | Establecido por LA ENTIDAD S.A. según parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| LIBRO DE ACTAS | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Archivo de las actas de Asamblea de Accionistas. El acta es el documento donde se consigan las decisiones de la Asamblea General o se deja constancia de un procedimiento. | | |
| Quién | Director de Contabilidad (Elabora). | | |
| Cómo | Se elaboran las actas, se someten a aprobación, se corrigen cuando a ello hay lugar, luego de imprimen y son firmadas por los Responsables, estas actas son Archivadas en el libro por Orden Cronológico. Estas Actas deberán cumplir la normatividad aplicable, deberán contener la fecha y un código consecutivo según su elaboración. | | |
| Cuándo | Cada vez que se realicen Asambleas de Accionistas Ordinarias y Extraordinarias. | | |
| Para qué | Dejar constancia de los temas debatidos (Administrativos, Económicos, Judiciales, Contables y Financieros) y las decisiones tomadas. | | |
| Formato | Establecido por el Secretario de Asamblea de Accionistas de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

11 REPORTES FINANCIEROS

Los Reportes Financieros son aquellos informes creados con el fin de brindar información para la toma de decisiones, ya sea a usuarios de carácter general o específico.

11.1 REPORTE FINANCIERO DE PROPOSITO GENERAL

Suministran información a fecha determinada o periodo sobre la situación económica y financiera de LA ENTIDAD S.A, los cuales se presentan en forma comparativa respecto al año anterior.

| ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA | | | |
|--------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Reporte Financiero de las Cuentas Reales dirigido a los usuarios de carácter general, que relaciona los activos, pasivos y el patrimonio de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y aprueba), Revisor Fiscal (Autoriza). | | |
| Cómo | El Software los elabora de forma automática, se exportan a formato Excel, de acuerdo a los saldos reportados en el Libro Mayor, se verifica que cada uno de los registros cumpla con el Principio de Partida Doble y las definiciones de cada saldo según los Principios de contabilidad aplicables, con el fin de obtener una representación de la Situación Financiera de la Empresa con la presentación de las cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio. Su información base es preparada bajo las Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas. Adjuntando siempre las notas a los Estados Financieros. | | |
| Cuándo | Se elaboran en tres (3) fechas de corte durante el año en los meses de: Junio, Septiembre y Diciembre, estos últimos son los que deben estar listos a más tardar en el mes de Marzo del siguiente año, para ser aprobados en la Asamblea de Accionistas. | | |
| Para qué | Informar a los usuarios de carácter general la situación financiera de la Empresa a una fecha determinada. | | |
| Formato | Excel, Nombre y NIT de la Empresa, Fecha de Corte de Presentación de la Información, Nombre de las Cuentas de Activo, Pasivo y Patrimonio con su respectivo saldo en Pesos Colombianos, comparado con el saldo del año inmediatamente anterior. Las demás especificaciones según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. y políticas adoptadas. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Reporte Financiero de las cuentas nominales que presente el rendimiento financiero de un periodo determinado, dirigido a usuarios de Carácter General. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y aprueba), Revisor Fiscal (Autoriza). | | |
| Cómo | El Software los elabora de forma automática de acuerdo a los saldos reportados en el libro mayor, el documento se exporta a formato Excel y se adecua según el usuario o las condiciones de presentación, teniendo presente indicar la fecha inicial y final del periodo que se revela. Se elabora y presenta con base en las políticas contables establecidas bajo Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Empresas, adjuntando siempre las notas a los Estados Financieros. | | |
| Cuándo | Se elaboran en tres (3) fechas de corte durante el año en los meses de: Junio, Septiembre y Diciembre, estos últimos son los que deben estar listos a más tardar en el mes de Marzo del siguiente año, para ser aprobados en la Asamblea de Accionistas | | |
| Para qué | Determinar el resultado del ejercicio por cada periodo de presentación establecido. | | |
| Formato | Excel, Nombre y NIT de la Empresa, Fecha de Corte de Presentación de la Información, Nombre de las Cuentas de Ingresos, Costos y Gastos con su respectivo saldo en Pesos Colombianos, comparado con el saldo del año inmediatamente anterior. Las demás especificaciones según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. y políticas adoptadas. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO | | | |
|------------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Reporte Financiero de carácter general que muestra la variación en los resultados. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y aprueba), Revisor Fiscal (Autoriza). | | |
| Cómo | Se toman las partidas que representan Patrimonio y se identifica el Saldo Inicial y Final, detallando el origen de las variaciones en el Saldo. | | |
| Cuándo | Los Estados Financieros se elaboran a tres (3) fechas de corte durante el año en los meses de: Junio, Septiembre y Diciembre, estos últimos son los que deben estar listos a más tardar en el mes de Marzo del siguiente año, para ser aprobados en la Asamblea de Accionistas | | |
| Para qué | Para informar a los usuarios de carácter general y principalmente a los Accionistas, las variaciones que presento el patrimonio durante un periodo, mostrando el resultado del periodo a informar, el efecto de ingresos, gastos, inversiones, corrección de errores, cambios en políticas, entre otras. | | |
| Formato | Excel, impresión hoja tamaño Carta, Nombre y NIT de la Empresa, fecha de corte de presentación de la información, Nombre de las cuentas del Patrimonio, con su respectivo saldo en Pesos Colombianos, comparado el saldo inicial y final y las variaciones del año inmediatamente anterior. Las demás especificaciones según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. y políticas adoptadas. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| ESTADO DE FLUJOS DE EFECTIVO | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Reporte Financiero general de cambios y movimientos de efectivo y equivalentes, identificando actividades de operación, de inversión y financiación. | | |
| Quién | Director de Contabilidad (Elabora), Revisor Fiscal (Autoriza). | | |
| Cómo | Utilizando el Método Indirecto que consiste en partir de la utilidad, sumar o restar las partidas que no afectan el Efectivo, más o menos las partidas que afectan el Inventario clasificadas en actividades de Operación, Inversión y Financiación, para llegar al total del Efectivo del año inmediatamente anterior, siempre tomando como referencia las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Cada vez que los Accionistas lo soliciten o cuando una entidad de control y vigilancia o cualquier usuario autorizado requiera su emisión. | | |
| Para qué | Para determinar el movimiento y uso del efectivo de LA ENTIDAD S.A. También conocido como Estado de Fuentes y Usos del Efectivo. | | |
| Formato | Excel. Impresión hoja tamaño Carta, Nombre y NIT de la Empresa, fecha de corte de presentación de la información, nombre de las cuentas, con su respectivo saldo en Pesos Colombianos, comparado el saldo inicial, final y las variaciones del efectivo respecto al periodo anterior. Las demás especificaciones según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. y políticas adoptadas. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Parte indispensable del juego de Estados Financieros, que revela información adicional de carácter cualitativo. | | |
| Quién | Director de Contabilidad (Elabora), Revisor Fiscal (Autoriza). | | |
| Cómo | Primero se describen aspectos básicos de preparación y luego se toma en orden cada una de las partidas de los Estados Financieros y se explican conforme las revelaciones requeridas por las NIIF para Pymes. Cada una de las afirmaciones contenidas en las notas debe tener un debido soporte que las origine. Cada nota debe estar claramente identificada y por tanto relacionada en el correspondiente Estado. | | |
| Cuándo | Cada vez que se presenten Estados Financieros. | | |
| Para qué | Complementar la información de los Estados Financieros y entregar al usuario información integra. | | |
| Formato | Excel. Impresión hoja tamaño Carta, Nombre y NIT de la Empresa. Las demás especificaciones según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. y políticas adoptadas. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 20 años. |

11.2 REPORTES FINANCIEROS DE PROPOSITO ESPECIAL

Son los requeridos por las personas que necesitan tener conocimiento de información especial y estos se deben ajustar a los requerimientos solicitados.

| INFORME DE PROVISIONES FISCALES | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|-------------|
| Qué | Papel de trabajo para generar la Provisión fiscal de Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora), Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Revisa y aprueba), Revisor Fiscal (Autoriza). | | |
| Cómo | Esta relación se elabora con base en los datos actualizados del Módulo de Cartera, Contiene los siguientes aspectos: Título del Documento, Identificación de la Empresa, Año Gravable, Identificación del Cliente, Saldo de difícil cobro, Provisión (valor absoluto y relativo), Edad del saldo, Abonos, Saldo a provisionar. (Valor absoluto y relativo). | | |
| Cuándo | Al final del año, luego de haber conciliado el Modulo de Cartera y antes de haber hecho cierre contable. | | |
| Para qué | Establecer cada año el saldo de Cartera que se debe provisionar y generar un documento anexo a la Declaración de Renta y complementarios. El informe de provisiones fiscales constituye el soporte de la partida creada contabilidad. | | |
| Formato | Papel de trabajo elaborado en formato Excel. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | de 10 años. |

| INFORME DE MOVIMIENTOS EN BASCULA | | | |
|-----------------------------------|--|--------------------------------|-------------|
| Qué | Informe de Resumen de Movimientos. | | |
| Quién | Operador de Báscula (Elabora), Auditor de Materia Prima (Revisa y aprueba), Directores de Departamentos de: Laminación, Figuración y Mallas (Reciben). | | |
| Cómo | Con la compilación de todos movimientos diarios realizados en Báscula se genera un Informe que contiene: el Tipo de Material y la Cantidad que se ha trasladado entre los Departamentos Productivos de la Empresa. | | |
| Cuándo | Mensualmente. La información se acumula a medida que se presenta flujo de material registrado en báscula. | | |
| Para qué | Informar a cada Departamento productivo sobre los Movimientos de Material reportados en Báscula, con el fin de comparar los Inventarios y hacer cruces para detectar errores. | | |
| Formato | Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A de acuerdo a parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | de 10 años. |

| INFORME DE ENTRADA DE MATERIA PRIMA POR PROVEEDOR | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento que entrega información de la liquidación de la compra de Chatarra de acuerdo al Proveedor que la ingresa. | | |
| Quién | Operador de Báscula (Elabora), Auditor de Materia Prima (Revisa y Autoriza). | | |
| Cómo | Este documento lo genera el Software en el Módulo de Materias Primas, contiene los siguientes aspectos: Datos de la Empresa, Número de Informe de Entrada, Fecha, Placa, A favor de, Cedula, Remisión, Relación Kilos de Chatarra (Peso Bruto, Peso Vacío, Peso Neto), Descuentos, Kilos a pagar, Ciudad de origen, Valor Flete, Faltantes, Valor unitario faltante, Clasificación (Calidad, Kilogramos, Porcentaje), Valor Unitario, Valor Total, Impuestos (IVA, RETEIVA, RETEFUENTE). | | |
| Cuándo | Al momento en que se establece la cantidad de Materia Prima descargada, descontado el Material no Apto se obtiene el total de kilos a liquidar. | | |
| Para qué | Soportar de forma interna el documento 308- factura Proveedor Chatarra, para que el Auditor de Materia Prima las revise y posteriormente se envía al Departamento de Contabilidad para que continúe con el ciclo de pago. | | |
| Formato | Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A de acuerdo a parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME MENSUALIZADO DE COMPRA DE CHATARRA | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe que consolida datos de la compra de materia prima. | | |
| Quién | Auditor de materia Prima (Elabora), Gerencia (Recibe). | | |
| Cómo | Con la información recolectada durante el mes, se elabora un documento que consolida la siguiente información: Identificación de la Empresa, NIT y nombre del Proveedor, valor total de compra, separado por ciudades y regiones de origen con el acumulado en pesos y porcentaje del valor de la compra. | | |
| Cuándo | Al final del mes. | | |
| Para qué | Informar a Gerencia el valor y la cantidad de materia prima que se ha comprado clasificada por proveedor y un acumulado de los meses que han transcurrido a la fecha de elaboración del informe. | | |
| Formato | Establecido, según criterio de la persona que lo elabora, formato Excel, Letra Arial 11 mayúscula. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE INVENTARIO GENERAL DE PRODUCTO TERMINADO | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe que consolida las entradas y salidas de material de las bodegas, centros de acopio y Departamentos de Producción. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | Este documento se elabora con la información suministrada por cada Sección Productiva, contiene los siguientes datos: información de la Empresa, título del documento, fecha, inventario inicial, entradas (por servicio de Maquila, Despantes, desde Figuración), salidas (Venta, Traslado a Figuración, Consumo Interno, Traslado en Planta), inventario final, total y notas. | | |
| Cuándo | Todos los días se elabora el Informe de acuerdo a la producción del día anterior. Se presenta al Director de Contabilidad antes de que se ejecute el costeo y juego de inventarios. | | |
| Para qué | Llevar un control físico y general de los Inventarios de Producto terminado en cada una de las Bodegas. | | |
| Formato | Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A de acuerdo a parametrización del Software. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE INVENTARIO DE PRODUCTO TERMINADO POR BODEGAS | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe de resumen de los movimientos del inventario de producto terminado. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora), Director de Contabilidad (Recibe y aprueba). | | |
| Cómo | Relación de existencias de producto Terminado en kilos, separado por tipo de producto para identificar las entradas como salidas; de manera que al final sea posible determinar los usos de material, producción, residuos y recuperaciones. | | |
| Cuándo | Este informe se consolida mensual y anual; de igual forma se hace para cada Bodega. Se presenta al Director de Contabilidad antes de que se ejecute el costeo y juego de inventarios. | | |
| Para qué | Llevar el control físico y general de los inventarios de producto terminado en cada una de los centros de almacenamiento. | | |
| Formato | Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE CONSUMOS | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe de Resumen de Consumo de material. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | Este informe consiste en determinar el consumo de material durante el proceso productivo, se inicia con identificar el saldo del mes anterior, se suma las cantidades entregadas durante el mes y se resta las cantidades consumidas, finalmente se obtiene saldo total al final del mes, que multiplicado por el valor unitario se obtiene el valor en pesos que se relaciona a un centro de costos. Contiene los siguientes datos: identificación de la Empresa y nombre del informe, producto de consumo, remanente periodo anterior, entrega periodo actual, remanente periodo actual, consumo real, saldo bodega, saldo total (remanente periodo actual + saldo bodega), valor unitario, valor total, centro de costos. | | |
| Cuándo | Al final del mes se obtienen los Saldos de Consumo de los Materiales y se obtiene el inventario inicial de mes siguiente. Este informe se presenta al Director de Contabilidad antes de que se ejecute el costeo y juego de inventarios. | | |
| Para qué | Llevar un control los consumos de cada una de los productos que se requieren en los Procesos Productivos de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Formato | Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME CONTABLE DE COMPRA DE MATERIA PRIMA | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe contable de las compras de materia prima registradas según causación. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | A través del Módulo de Contabilidad, se genera el informe donde se muestran los valores de las compras de chatarra por periodo, de acuerdo a los registros de las compras de chatarra, se elabora en formato Excel, con el acumulado diario separado por centro de acopio y en valores monetarios. | | |
| Cuándo | Al final del mes, este informe se presenta al Director de Contabilidad antes de que se ejecute el costeo y juego de inventarios. | | |
| Para qué | Presentar información útil para la determinación del saldo del inventario de producto en proceso y producto terminado. | | |
| Formato | Según la información generada por el Software, se organizan los datos en una Relación en Formato Excel. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE INVENTARIO DE MATERIA PRIMA | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe de las unidades (toneladas) de materia prima adquiridas durante un periodo | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora). Director de Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | A través del Módulo de inventarios se genera un informe donde se muestren las cantidades que incrementaron el inventario de la materia prima por concepto de compra, este documento se ajusta en formato en Excel y se compila con los consumos, determinando así un saldo de final de mes, de acuerdo a los datos acumulativos diarios. | | |
| Cuándo | Al final del mes se obtienen el saldo en unidades del inventario de materia prima, este informe se presenta al Director de Contabilidad antes de que se ejecute el costeo y juego de inventarios. | | |
| Para qué | Presentar información útil para la determinación del saldo de inventario de materia prima. | | |
| Formato | Excel, mensual a través de acumulaciones diarias. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE COMPRAS Y COSTOS | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe de las partidas contables de compras y costos. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). Director de Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | A través del Módulo de Contabilidad, se generan informes de las cuentas que registraron compras y costos, esta información se separa de acuerdo al centro de costos al que pertenece y se presenta de acuerdo al proceso o inventario correspondiente. | | |
| Cuándo | A fin de mes, se presenta al Director de Contabilidad antes de que se ejecute el costeo y juego de inventarios. | | |
| Para qué | Para efectos de brindar información útil en consolidación de los costos de producción. | | |
| Formato | Excel, por mes, separado por centro de costo. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE JUEGOS DE INVENTARIOS | | | |
|----------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe que contiene el juego de los inventarios de materia prima, producto en proceso y terminado. | | |
| Quién | Director de Contabilidad (Elabora). Coordinador de Inventarios Contables y Coordinador | | |
| Cómo | Se reciben los informes de los demás inventarios, se consolidan y se hace el correspondiente juego de inventario, de acuerdo a los valores y las cantidades; se comienza por clasificar por producto, por centro de costo, se asocian los costos correspondientes y se determina el movimiento del inventario. Comenzando por inventario Inicial, compras, recuperaciones, pérdidas, consumos y saldos finales. | | |
| Cuándo | Una vez termine el mes y se requiere registrar los costos de fabricación. | | |
| Para qué | Para determinar el costo de producción y el movimiento de los inventarios, tanto en valores como en unidades. | | |
| Formato | Excel, por producto. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE INVENTARIOS DE ALMACEN | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe consolidado del movimiento de inventario de Almacén durante un periodo. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora). Director de Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Inventarios y se genera un informe en unidades del inventario de almacén, este documento se adecua en un formato Excel de forma concreta. | | |
| Cuándo | A final de mes. | | |
| Para qué | Para conciliar los saldos contables con las unidades y determinar el saldo de los inventarios de almacén y los consumos. | | |
| Formato | Excel. Por mes. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE VENTAS | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Informe consolidado de las ventas por producto. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). Director de Contabilidad (Recibe). | | |
| Cómo | El informe se organiza por cada clase de producto terminado y por Bodega donde se almacena el producto terminado. Presenta ventas tanto en unidades como en valores de: Despunte, Angulo, sismo resistente, Figurado, Chipa, Palanquilla, Grafil y Mallas; se totaliza por clasificación y de forma general. | | |
| Cuándo | Mensualmente antes de elaborar el Estado de Costos. | | |
| Para qué | Para proyectar los ingresos y determinar el saldo del inventario de producto terminado. | | |
| Formato | Excel. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| ESTADO DE COSTOS | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un estado financiero de carácter administrativo, que presenta el detalle de las erogaciones incurridas en la producción de los bienes de los cuales deriva sus ingresos. | | |
| Quién | Director de Contabilidad (Elabora). Gerente General (Recibe). | | |
| Cómo | Se elabora con fundamento en las cifras determinadas en el informe de juego de inventarios, comienza con los costos, el juego de inventarios y las ventas, de tal manera que se determina el costo de la mercancía vendida. | | |
| Cuándo | A final de Mes. Antes que se generen Libros contables o Estados Financieros generales. | | |
| Para qué | Para reportar a Gerencia. Para tomar como referencia en la proyección de la utilidad. | | |
| Formato | Excel. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE DESCUENTOS PARA TERCEROS | | | |
|-------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es la relación de los descuentos de nómina autorizados, destinados para pago a terceros. | | |
| Quién | Coordinador de Gestión Humana y Nomina, (Elabora) Auditor de Nomina (Revisa y aprueba). Coordinador Financiero (Recibe). | | |
| Cómo | Se genera a través del Software integrado luego de haber parametrizado los descuentos, sin embargo los valores se consolidan en un documento formal, donde se identifican los descuentos y las entidades beneficiarias de los pagos, que generalmente corresponden a: Libranzas, préstamos, seguros, embargos, AFC, retención en la fuente entre otros, de manera que se relacionen los totales con los conceptos y el beneficiario, en un documento firmado por el Coordinador de Gestión Humana y Nomina. | | |
| Cuándo | Quincenalmente luego de aplicado y autorizado el descuento en nómina. | | |
| Para qué | Informar al Coordinador Financiero de los giros que debe efectuar, de acuerdo al monto que previamente ha sido descontado del pago de la nómina. | | |
| Formato | Hoja con membrete y sello del Dpto. de Gestión Social. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE COSTOS DE MANO DE OBRA | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de consolidación de costos de mano de obra. | | |
| Quién | Auditor de Nómina (Elabora), Director de Contabilidad (Aprueba). | | |
| Cómo | Se genera a través del Software el informe de aquellas obligaciones de nómina que corresponden a costo; se relaciona el total de los conceptos por centro de costo, que han sido previamente asignados según parametrización. | | |
| Cuándo | Mensualmente antes de emitir el Estado de Costos. | | |
| Para qué | Para determinar el costo de mano de obra que se asigna a los inventarios. | | |
| Formato | Excel. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Anexo | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| INFORME DE NÓMINA | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento que informa sobre los gastos, costos y pagos realizados por concepto de nómina. | | |
| Quién | Auditor de Nómina (Elabora). | | |
| Cómo | Se elabora teniendo en cuenta el concepto seguridad social, salarios, prestaciones sociales y todo concepto relacionado con nómina. En términos generales el informe se debe adecuar según la solicitud de Gerencia. También es importante construir un informe para consolidar con la información que se reporta a entidades externas cuando así lo requieran. | | |
| Cuándo | Mensualmente o cada vez que lo solicite Gerencia. | | |
| Para qué | Para informar a Gerencia respecto al nivel de gastos y costos que está generando la contratación de personal. | | |
| Formato | Excel. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| ENCUESTA MANUFACTURERA DANE | | | |
|-----------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un reporte de información de carácter específico destinado al Departamento Administrativo Nacional de Estadística. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones y Auditor de Nomina (Elabora). Director de Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | Inicialmente el Auditor de Nómina consolida los datos relativos al gasto por Nómina y cargas prestacionales, para remitirlos al Coordinador de Contabilidad e Importaciones, de manera que él pueda compilar todo y construir el informe a reportar. Se elabora con base en la información de nómina, producción, ventas, inventarios finales, costos por puntos, consumos, pagos que previamente ha sido revisada para la Emisión de los Estados Financieros, bajo una metodología de seguimiento bajo indicadores formulados por la misma Empresa. Adicional cada dos años se debe informar cualquier nuevo proyecto tecnológico o productivo, a través de la encuesta de innovación tecnológica, todo a través de un portal web. | | |
| Cuándo | Año vencido a mediados de Mayo – Junio. | | |
| Para qué | Para informar al DANE, quien recoge la información con el fin de compilar información de la industria Colombiana y consolidar estadísticas nacionales. | | |
| Formato | Según solicitud del DANE. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| FORMULARIO 10 BANCO DE LA REPUBLICA: INFORME DE MOVIMIENTOS Y/O CANCELACION CUENTA DE COMPENSACION | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Reporte de movimientos de la cuenta de compensación. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. | | |
| Cómo | <p>A través del portal del Banco de la Republica, se diligencia el formulario diez (10) diseñado por el banco de la Rep., ingresando con una clave asignada para LA ENTIDAD S.A, clave que solo conoce el Auditor de Nomina, el Coordinador de Contabilidad e Importaciones y el Director de Contabilidad.</p> <p>Para efectos de este informe el Auditor de Nomina como encargado de su elaboración debe conocer todas las importaciones que se pagan con la cuenta de compensación, por eso el paquete documental de la importación es enviado a él ya sea directamente desde el Dpto. de Comercio Exterior o por intermedio del Coordinador de Contabilidad e Importaciones, para que mensualmente actualice un archivo con el movimiento de la cuenta de compensación, donde asigna códigos para identificar a que corresponde el movimiento, habiendo pedido previamente la Orden de Compra, la Declaración de Cambio y Andina de Valor y la Factura; para identificar los códigos de los movimientos y luego diligenciar el formulario 10.</p> | | |
| Cuándo | Dentro de los treinta (30) días del mes siguiente a cada trimestre. | | |
| Para qué | Informar al Banco de la Republica respecto los movimientos y pagos en moneda extranjera y finalmente contribuir con su sistema de información. | | |
| Formato | Preestablecido por el Banco de la Republica. | | |
| Tipificación | Documento | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| FORMULARIOS INFORMATIVOS BANCO DE LA REPUBLICA | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Son declaraciones información: de Declaración de cambio por importación de bienes formulario N° 1 y Declaración de cambio por servicio, transferencias y otros conceptos Formulario N° 5. | | |
| Quién | Auditor de Nomina (elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al portal Virtual de la DIAN, con la clave y el usuario de acceso; se diligencia el formulario con la información que previamente ha sido definida para efectos del cierre mensual. | | |
| Cuándo | Una vez haya surtido efecto la importación, dentro de los (10) diez primeros días hábiles de cada trimestre. | | |
| Para qué | Para informar al Banco de la Republica respecto el manejo de divisas e importaciones. | | |
| Formato | Preestablecido por el Banco de la Republica – BAN REP. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| ESTADOS FINANCIEROS SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Conjunto de Básico de Estados Financieros preparados bajo Normas Internacionales de Información para Pequeñas y Medianas Empresas. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (elabora). | | |
| Cómo | <p>La contabilización de activos fijos está a cargo el Coordinador de Contabilidad e Importaciones, con fundamento a una relación de activos fijos con tratamiento de NIIF, que debe estar aprobada por el Presidente, el Gerente General, el revisor Fiscal y el Director de Contabilidad. El diseño de políticas contables basado en los ajustes y reclasificaciones por NIIF con las notas de conversión, serán elaboradas por el Coordinador de Contabilidad, revisadas y aprobadas por Revisor Fiscal y el Director de Contabilidad. La parametrización de Software integrado según políticas contables adoptadas, está a cargo en primera instancia del Asistente de Cartera y del Proveedor directo del Software.</p> <p>Como parte del reporte de información a la Superintendencia, se requiere la conformación del Sistema Documental Contable. La información que corresponde a aplicación de NIIF por primera vez, se elabora con acompañamiento permanente de un grupo Asesor Externo.</p> <p>Anualmente se reportaran el Estado de Situación Financiera y el Estado de Resultados Integral.</p> | | |
| Cuándo | Durante el 2015 como periodo de transición a NIIF para Pymes, LA ENTIDAD S.A. debe reportar a la Superintendencia de Sociedades, el Estado Financiero de apertura bajo la nueva norma, en base a los Estados Financieros preparados bajo Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas en Colombia. | | |
| Para qué | Para dar cumplimiento a la Ley 1314 de 2009 y el Decreto 3022 de 2013 y mostrar el avance en el proceso de convergencia a NIIF. | | |
| Formato | XBRL – Para enviar a la plataforma dispuesta por la Superintendencia. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| INFORMACION MEDIOS MAGNETICOS | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Tablas de información de los movimientos de la Empresa. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). | | |
| Cómo | Una vez conciliados los Módulos del Software con el modulo contable, se genera un balance de comprobación por terceros y la información se organiza según los conceptos y las bases, establecidas por la Entidad solicitante. La información se cruza con las declaraciones de impuestos aplicables de modo que guarde coherencia, entonces se envían a revisión y aprobación por parte del Revisor Fiscal y el Director de Contabilidad y una vez estén aprobados se presentan, según las especificaciones de la entidad solicitante. | | |
| Cuándo | Según vencimientos establecidos por la Entidad solicitante y una vez se haya hecho el cierre de mes y se hayan definido saldos. Generalmente durante el Primer Trimestre de cada año se presenta la información del Año anterior. | | |
| Para qué | Para cumplir con la solicitud de información, hecha por las entidades administradoras y recaudadoras de Impuestos. | | |
| Formato | A la DIAN: formato XML. Al Distrito Capital: Formato CSV. A Municipios: Según formato preestablecido. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| DECLARACIONES TRIBUTARIAS | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Reporte de información y liquidación de impuestos de carácter Nacional y Territorial. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones. (Elabora). Director de Contabilidad (Revisa). Revisor Fiscal (Aprueba). | | |
| Cómo | Primero se requiere conciliar los saldos de los Módulos con los saldos en Contabilidad, luego determinar saldos definitivos, se compilan los papeles de trabajo anexos y entonces se procede a elaborar cada declaración según los procedimientos preestablecidos de acuerdo al Impuesto a declarar. Finalmente se pasan a revisión y aprobación. Se presentan a través de la plataforma dispuesta por la entidad recaudadora. | | |
| Cuándo | Según vencimientos que establece la DIAN o los municipios, como entidades recaudadoras. | | |
| Para qué | Cumplir la obligación formal de declarar y pagar los impuestos. | | |
| Formato | Establecido por la DIAN y los municipios, de acuerdo al impuesto y la naturaleza de la Empresa. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 20 años. |

| INFORME DE ACTUALIZACION NORMATIVA. | | | |
|-------------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un informe de resumen de norma dirigido a Gerencia. | | |
| Quién | Revisor Fiscal (elabora). | | |
| Cómo | Se revisa la nueva norma, se identifica entonces su marco de aplicación y se concretan los aspectos que influyen en el desarrollo de la actividad económica de LA ENTIDAD S.A. expresando de forma clara y concreta el referente normativo, su modo de aplicación y las implicaciones. | | |
| Cuándo | Cuando las Entidades competentes emitan o reformen la normatividad contable, tributaria y/o comercial, que influya en las operaciones de la Empresa. | | |
| Para qué | Dar a conocer a la Gerencia las implicaciones que tiene para la Empresa la aplicación de la nueva norma. | | |
| Formato | Hoja Carta. Firmada por el Revisor Fiscal y dirigida a Gerencia. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| DICTAMEN DEL REVISOR FISCAL. | | | |
|------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es documento donde se expresa el juicio profesional del Revisor Fiscal. | | |
| Quién | Revisor Fiscal (Elabora). | | |
| Cómo | El profesional desarrolla los procedimientos necesarios para determinar la razonabilidad de los Estados Financieros. Evalúa la eficiencia del Sistema de Control interno, verifica que las operaciones se ajusten a las normas legales vigentes y analiza la eficiencia de la Gestión Administrativa. Consolida en físico el Dictamen, lo firma y se adjunta al conjunto de Estados Financieros Dictaminados. | | |
| Cuándo | Anualmente, para la presentación de Estados Financieros a la Asamblea General de Accionistas. | | |
| Para qué | Presentar la opinión del Revisor Fiscal y acompañar como sustento de la información contenida en los Estados Financieros. | | |
| Formato | Hoja Carta. Firmada por el Revisor Fiscal. Según formato preestablecido por LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Anexo. | Tiempo de conservación. | 10 años. |

12 DOCUMENTOS SOFTWARE INTEGRADO

El Software integrado, cuenta con la funcionalidad de operación integrada y en línea, lo que permite obtener información en tiempo real, para una oportuna toma de decisiones; se dice que es un Software Integrado porque posee varios Módulos de control de Información, que automáticamente migran a Contabilidad como Módulo Central del Sistema.

Todos los documentos generados a través del Software, tienen un formato estándar, de acuerdo a la parametrización asignada por cada usuario.

| | |
|---|-------------------|
| GESTIÓN COMERCIAL | Pedidos |
| | Facturación. |
| | Cartera. |
| GESTIÓN ADMINISTRATIVA | Inventarios. |
| | Compras. |
| | Activos Fijos. |
| | Materias Primas. |
| GESTIÓN FINANCIERA | Contabilidad. |
| | Tesorería. |
| | Proveedores |
| GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y NÓMINA | Recursos Humanos. |
| | Nómina. |
| GESTIÓN GENERAL | Usuarios. |
| | Programas. |
| | Permisos. |

| 101 - TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del Activo y cancelando el Pasivo previamente generado en la Causación. | | |
| Cuándo | Se realizan transferencias de dinero de la cuenta de la Empresa a una cuenta del Proveedor, para cancelar obligaciones que adquirió LA ENTIDAD S.A. con el fin de obtener beneficios futuros. | | |
| Para qué | Registrar en contabilidad los pagos realizados a través de Trasterferencia Electrónica. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 102 - ORDEN DE PAGO | | | |
|---------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de Agrupación. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, siempre que se tramite un pago que tenga causación contable, por tanto estará reflejado en el documento donde se registra el movimiento contable del pago. | | |
| Cuándo | En el momento en que se realice el registro Contable, se debe enlazar la causación con el pago. | | |
| Para qué | Este documento agrupa la Factura o el Anticipo del Proveedor, generados en las Causaciones Contables del Módulo de Proveedores. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 103 - ANTICIPO CON CHEQUE O TRANSFERENCIAS | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de Anticipo. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del Activo en el efectivo y creando un a cuenta por cobrar, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Cuando se realicen Anticipos a los Proveedores Nacionales y Extranjeros previa autorización del Departamento de Compras y Comercio Exterior. | | |
| Para qué | Registrar en Contabilidad los Anticipos realizados a los Proveedores. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 104 – REEMBOLSOS CAJAS MENORES | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de Contabilización del Reembolso de Caja Menor. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando el Reembolso de Caja Menor como una cuenta por cobrar a cargo del Responsable de los recursos del Fondo, dejando abierto un documento 310 – Factura directa tesorería, donde se legalizan uno a uno los gastos del reembolso. Conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Cada vez que se gire un Cheque solicitando Reembolso de cualquier Caja Menor. | | |
| Para qué | Registrar en Contabilidad el Reembolso de Caja Menor. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 107 - GIRO MÚLTIPLE | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago a través de Cheque. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del activo y cancelando el pasivo previamente generado en la causación, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Cuando se realicen pagos de Tesorería por modalidad de cheque. | | |
| Para qué | Registrar en contabilidad los pagos realizados a terceros con la modalidad de cheque. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 108 - DEVOLUCIÓN DE CHEQUES | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento para registrar la devolución de los Cheques. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la devolución del Cheque, afectando el saldo del Banco y la cuenta por pagar, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | El Banco devuelve un Cheque por no cumplir los requisitos establecidos para ser aceptado. | | |
| Para qué | Registrar las devoluciones de los cheques que LA ENTIDAD S.A ha girado, automáticamente se genera una nueva Cuenta por Pagar con la fecha en que se registró la devolución del cheque. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 111 - COMPROBANTE DE EGRESO ESPECIAL | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del Activo y cancelando el Pasivo o creando el gasto, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Al realizar pagos especiales de tesorería bajo la modalidad de Cheque, que no necesitan tener causación de la cuenta por pagar del tercero. | | |
| Para qué | Se usa como soporte para pagos especiales entre ellos: Declaraciones de Impuestos (ICA, IVA, Retención en la Fuente, Renta y Complementarios, CREE), Donaciones, Aportes AFC, Seguros, Pagos a Directivos, Pago de Dividendos, Gastos Financieros, Préstamos a Empleados entre otros. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 112 - PAGOS DE NÓMINA | | | |
|-----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Auditor de Nómina (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del Activo y cancelando el Pasivo previamente generado en la causación. Conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Una vez se ha registrado en Contabilidad la causación por el valor que corresponde al pago de Nómina de los Trabajadores. | | |
| Para qué | Registrar en contabilidad los pagos realizados a los Trabajadores por concepto de Nómina. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 118 - PAGOS ESPECIALES TESORERIA | | | |
|----------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del Activo y cancelando el Pasivo previamente generado en la causación. Conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Una vez se originan pagos especiales a través del banco: tributos internacionales, seguridad social, nómina de los administrativos, intereses de préstamos de los socios. | | |
| Para qué | Registrar en contabilidad los pagos realizados a Terceros. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 120 - DEVOLUCION DE ANTICIPOS A CLIENTES | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software, registrando la disminución de la cuenta del Activo y cancelando el Pasivo generado por el valor del Anticipo causado al Cliente, este procedimiento se realiza previa autorización del Gerente General, Presidente o Director de Contabilidad. Se registra conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | En el momento que el Cliente realiza la solicitud de devolución del saldo ante LA ENTIDAD S.A y esta a su vez ha autorizado el desembolso del saldo originado en un Anticipo de una compra no realizada en su totalidad. | | |
| Para qué | Registrar en contabilidad el pago realizado al Cliente por concepto de devolución del anticipo. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 121 - TRASLADOS BANCARIOS | | | |
|---------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización movimiento de fondos entre cuentas bancarias. | | |
| Quién | Coordinador Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Director de Contabilidad (Autoriza). | | |
| Cómo | Se ingresa al portal del Banco, se realiza la transferencia del dinero y en seguida se ingresan los datos al Módulo de Tesorería del Software, se registra el traslado sin afectar la cuenta del Activo a nivel global. | | |
| Cuándo | Cada vez que haya traslados de fondos entre cuentas bancarias de la misma Empresa; ejemplo: recursos dirigidos al Fondo en Moneda Extranjera (ingresan dólares y retira pesos) y los traslados de la Cuenta Principal a las cuentas de los Centro de Acopio de Chatarra para su funcionamiento. | | |
| Para qué | Registrar en Contabilidad los traslados bancarios entre cuentas de la misma Empresa. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 122 - TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA DE YOPAL | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de pago de Chatarra. | | |
| Quién | Auxiliar Contable y Administrativo (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software y se registra contablemente el pago para eliminar la cuenta por pagar generada en la Causacion del Documento 308- Factura Proveedores de Chatarra, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Luego de haber girado el Cheque al Proveedor a manera de pago de una deuda vigente. | | |
| Para qué | Cancelar el pasivo correspondiente, relacionando los datos del Proveedor, la Cuenta Bancaria de donde se efectuó el pago, la Orden de Pago, el documento de Causación de la Compra y las Notas Débito o Crédito (si las hay). | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 204 – CONSIGNACIONES EN LINEA | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de registro de pagos de Clientes. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se registra el valor recibido identificando la modalidad del pago, se indica la fecha de la consignación, los datos del Banco, el monto recibido, las retenciones practicadas y el total recibido. | | |
| Cuándo | Una vez se tenga certeza del pago y sea posible identificar el Cliente a que corresponde el depósito. | | |
| Para qué | Respaldar y contabilizar la recepción de dinero. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 205 – DEVOLUCION EN VENTAS | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de ajuste a la Facturación. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora) Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Autoriza). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se registra el valor que corresponde al total de la Mercancía no aceptada por el Cliente. | | |
| Cuándo | Al momento que el Cliente devuelve la mercancía y se hace necesario ajustar el valor Facturado, pero hay que tener en cuenta que para realizar este procedimiento se debe contar con la autorización del Coordinador de Contabilidad e Importaciones. | | |
| Para qué | Ajustar el valor facturado al Cliente, por concepto de devolución de Mercancía que no fue aceptada. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 211 – NOTA CRÉDITO CRUCE ENTRE CLIENTE | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de ajuste de saldo en Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se registra el valor a descontar del saldo a favor que tiene el Cliente cruzando con el documento 224 – Nota Débito Cruce entre Clientes, para trasladar el monto a la cuenta de tercero seleccionado y disminuir la deuda que tiene vigente en Cartera, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | En el momento que el Cliente autoriza el traslado de saldo a favor a otro Tercero Beneficiario del derecho. | | |
| Para qué | Acreditar el saldo del Beneficiario del Traslado, disminuyendo la Cuenta por Cobrar registrada en la Cartera de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 212 – NOTA CREDITO COMISIONES BANCARIAS | | | |
|---|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de registro de Comisiones Bancarias. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera. (Elabora). | | |
| Cómo | A través del Módulo de Cartera, se registra el Gasto por Comisión, ajustando el pago del Cliente, estos gastos se acumulan a fin de mes para efectos de consolidar el valor total en un solo registro, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | A final de mes, acumulando todos los descuentos que ha hecho el banco por concepto de cobro de Comisión. | | |
| Para qué | Con el fin de ajustar el pago del Cliente y que no quede saldo pendiente originado por los descuentos realizados por el Banco. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 213 – NOTA CREDITO IMPUESTO ICA | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de ajuste de los saldos en Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se registra en el Software en el Módulo de Cartera, a manera de ajuste registrando el valor por concepto de Retención de Impuesto de Industria y Comercio que previamente ha descontado el Cliente. Se contabiliza conforme las políticas adoptadas. | | |
| Cuándo | En caso que al realizar la causación de la Factura no se descuente el Impuesto directamente. | | |
| Para qué | Para ajustar el saldo del Cliente, de manera que en el momento del pago no quede saldo pendiente en Cartera. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 214 – NOTA CREDITO DONACIONES | | | |
|-------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es una nota de registro exclusivo de donaciones. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de Cartera, se crea esta Nota que es de uso exclusivo cuando se efectúan donaciones por cualquier concepto, que lleva adjunta la solicitud del Beneficiario y la formalidad fiscal de la entrega; para realizar este documento se requiere que el Presidente o el Gerente General de LA ENTIDAD S.A haya autorizado el desembolso del dinero a través de un medio verificable. | | |
| Cuándo | Una vez las donaciones han sido autorizadas por Gerencia o persona designada para tal fin. | | |
| Para qué | Para registrar el movimiento de los recursos. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 221 – NOTA DEBITO CARTERA | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de ajuste de los saldos en Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de Cartera, se crea esta Nota donde se registra el ajuste para incrementar los saldos en cartera de un Cliente determinado. | | |
| Cuándo | En el momento que se tenga soporte del concepto por el cual se debe incrementar el valor de la cartera. | | |
| Para qué | Incrementar el saldo en cartera sin que esto implique nueva facturación. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 224 – NOTA DEBITO CRUCE ENTRE CLIENTES | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de ajuste de saldo en Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se registra el valor a descontar del saldo a Favor que tiene el Cliente cruzando con el documento 211 – Nota Crédito Cruce entre Clientes, para trasladar el monto a la Cuenta de Tercero seleccionado y disminuir la cuenta por cobrar que el beneficiario del traslado tiene vigente en cartera. Conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | Una vez el Cliente ha autorizado el traslado de saldo a favor a otro Tercero Beneficiario del derecho. | | |
| Para qué | Para debitar el saldo del Cliente que traslada el saldo a favor, disminuyendo la Cuenta por Pagar registrada como saldo a favor en la Cartera de LA ENTIDAD S.A. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 225 – NOTA DEBITO VENTA DE MATERIALES VARIOS | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento de ajuste de las Facturas correspondiente a otras Ventas. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se registra el valor que aumenta la Cuenta por Cobrar, originada en la Causacion Contable del documento 537- Factura Otras Ventas. | | |
| Cuándo | En el evento que se requiera aumentar el valor del saldo en Cartera de un Cliente al que se le facturó mercancía por concepto de otras ventas. | | |
| Para qué | Para aumentar el saldo del Cliente en la Cartera. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 226 – NOTA DEVOLUCION SALDOS A FAVOR. | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de los saldos en Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se registra la identificación del Cliente que solicitó la devolución del dinero, con el monto, relacionando los pagos a que pertenece el saldo. | | |
| Cuándo | En el momento que el Cliente realiza la Solicitud a LA ENTIDAD S.A. para devolver el saldo a favor que no va a consumir; para realizar este ajuste en Contabilidad se debe contar con la autorización del Gerente General, Presidente o Director de Contabilidad. | | |
| Para qué | Eliminar el saldo a favor que tiene el Cliente registrado en cartera. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 228 – NOTA DEBITO INTERESES POR MORA | | | |
|--------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de los saldos en Cartera. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Al ingresar al Módulo de Cartera del Software, se relaciona el Cliente y el valor del Interés por el cual aumenta el Saldo. | | |
| Cuándo | En el caso que el Cliente no cancele a tiempo sus Facturas y se generen Intereses por mora que aún no han sido facturados. | | |
| Para qué | Incrementar el saldo en Cartera por concepto de interés de mora. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 241 – CRUCE DE ANTICIPOS | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de actualización de Saldos. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software en la Sección de Creación de Notas y se elabora el documento donde se relaciona el monto registrado como Ingreso y se confronta con el pago de determinadas Facturas, por defecto el Software toma los saldos con mayor edad (Facturas más antiguas). Este documento no se imprime, ni se archiva, pues es una tarea interna que resulta en la consolidación del movimiento. | | |
| Cuándo | En el momento que el Cliente ha realizado pagos anticipados que previamente han sido registrados en el documento 204 – Consignaciones en Línea. | | |
| Para qué | Para identificar las Facturas que se deben cancelar con los pagos efectuados por el Cliente y así actualizar la Edad del saldo en Cartera. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 243 - DEVOLUCION DE CHEQUE DE CLIENTES | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de saldos. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se procede a emitir una nota débito donde se indiquen los datos del cliente, la referencia del pago y el motivo de la devolución. Este documento muestra información sobre: Valor del cheque, Nombre del Banco y Número de Cuenta donde fue consignado, punto de venta, concepto por la devolución del cheque; es del Módulo de Tesorería por lo tanto alimenta la información de cartera como del banco. | | |
| Cuándo | En caso que en el Portal del Banco aparezcan Cheques rechazados y se conozca el motivo de la devolución (Fondos insuficientes, Falta de una firma, Inconsistencias en la Fecha, Cuenta Cancelada, Firma no Registrada, entre otras) | | |
| Para qué | Indicar que el pago no se realizó y por tanto el derecho de cobro sigue vigente. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 244 – CRUCE DOCUMENTOS - NETEO DE SALDOS | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de saldos. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Cartera del Software y se relacionan los datos del Cliente con el respectivo ajuste sea débito o crédito; posteriormente debe emitirse un Estado de Cuenta y verificar la correcta Modificación del Saldo. | | |
| Cuándo | A final de mes o a final de año según se considere pertinente. | | |
| Para qué | Para cerrar saldos que quedan pendientes en Cartera, por efecto de aproximaciones o diferencias mínimas. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 301 - FACTURAS PROVEEDOR AL COSTO | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de causación de la Compra de Bienes y Servicios. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Coordinador Financiero (recibe). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando la respectiva causación de la Cuenta por Pagar por parte del Tercero, automáticamente se relaciona la Orden de Compra con la Factura y el Anticipo si lo hay. Para esta causación se requiere La Factura original con el Visto bueno del Dpto. de Compras, el cumplimiento de los Requisitos legales o en su defecto el Documento Equivalente. | | |
| Cuándo | En el momento que llega la Factura de la Compra a Contabilidad, luego de haber los respectivos controles del Dpto. de Compras y Comercio Exterior. | | |
| Para qué | Causar la Cuenta por Pagar por concepto de compras de aquellos Repuestos y Suministros que no tienen el tratamiento de Inventarios, por lo tanto se cargan directamente al Costo de Producción por su valor o forma de consumo. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 302 - FACTURAS PROVEEDORES ALMACEN | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de causación de la Compra de Inventarios de Almacén. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Coordinador Financiero (recibe). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando la respectiva causación de la Cuenta por Pagar por parte del Tercero, automáticamente se relaciona la Orden de Compra con la Factura y el Anticipo si lo hay. Para esta causación se requiere La Factura original con el Visto bueno del Dpto. de Compras, el cumplimiento de los Requisitos legales o en su defecto el Documento Equivalente. | | |
| Cuándo | En el momento que llega la Factura a Contabilidad para ser causada, luego de haber los respectivos controles del Dpto. de Compras y Comercio Exterior. | | |
| Para qué | Causar la Cuenta por Pagar de la compra de materiales que se llevan al Inventario del Almacén, estos son: Suministros y Repuestos que son consumidos en el Proceso Productivo de Acería, Aceites y ACPM consumidos por el Parque Automotor y demás Repuestos utilizados en la fragmentadora METSO. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 303 - FACTURA PROVEEDOR SERVICIOS | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de causación contable de adquisición de servicios. | | |
| Quién | Asistente Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Coordinador Financiero (Recibe). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando la respectiva causación de la cuenta por pagar a favor del Tercero Proveedor del Servicio. El Software de forma automática relaciona la Orden de Trabajo que previamente ha elaborado el Dpto. de Compras y Comercio Exterior y los eventuales anticipos. Para esta causación se requiere La Factura original con el Visto bueno del Dpto. de Compras, el cumplimiento de los Requisitos legales o en su defecto el Documento Equivalente. | | |
| Cuándo | En el caso que se adquieran servicios que no se cancelan por Caja Menor y se tiene el debido soporte que respalde la transacción, luego de haber los respectivos controles del Dpto. de Compras y Comercio Exterior. | | |
| Para qué | Causar la cuenta por pagar de servicios como: fletes, maquila, se cargan al costo o gasto según corresponda y se crea la cuenta por pagar al Tercero. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 304 - FACTURAS PROVEEDOR SUMINISTROS | | | |
|--------------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de causación contable de compra de suministros que no afectan el inventario. | | |
| Quién | Asistente Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Coordinador Financiero (Recibe). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando la respectiva cuenta por pagar a favor del Tercero Proveedor del Suministro. El Software de forma automática relaciona la Orden de Compra que previamente ha elaborado el Dpto. de Compras y Comercio Exterior y los eventuales anticipos. Se requiere La Factura original con el Visto bueno del Dpto. de Compras, el cumplimiento de los Requisitos legales o en su defecto el Documento Equivalente. | | |
| Cuándo | En el evento que se adquieran suministros que no se cancelan por Caja Menor y se tiene el debido soporte que respalde la transacción. | | |
| Para qué | Causar la compra de repuestos de automotores, papelería, gestión ambiental y suministros dirigidos al Departamento de Calidad o la unidad Ambiental, que no se acumulan como inventario. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 305 - NOTA DEBITO PROVEEDOR | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de saldo de los Proveedores. | | |
| Quién | Asistente Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando el ajuste de la cuenta por pagar, disminuyendo el saldo del Proveedor y afectando la contrapartida según la naturaleza de la operación; esta nota indica el número consecutivo del documento base sobre el cual se efectúa el cambio, en este caso donde se causó la compra inicialmente. | | |
| Cuándo | Cada vez que se requiera realizar ajustes que disminuyan el saldo de un Proveedor. | | |
| Para qué | Ajustar el saldo de la cuenta por pagar sin necesidad que el Proveedor emita una nueva Factura. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 306 - NOTA CREDITO PROVEEDOR | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de saldo de Proveedores. | | |
| Quién | Asistente Financiero (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando el ajuste de la cuenta por pagar, aumentando el saldo del Proveedor y afectando la contrapartida según la naturaleza de la operación; esta nota indica el número consecutivo del documento base sobre el cual se efectúa el cambio, en este caso donde se causó la compra inicialmente. | | |
| Cuándo | Cada vez que se requiera realizar ajustes que incrementen al saldo de un Proveedor. | | |
| Para qué | Ajustar el saldo de la cuenta por pagar sin necesidad que el Proveedor emita una nueva Factura. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 308 - FACTURAS PROVEEDORES DE CHATARRA | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de causación contable de la compra de chatarra. | | |
| Quién | Coordinador Recepción Chatarra (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa), Coordinador Financiero (Recibe). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Proveedores del Software, registrando la respectiva causación de la cuenta por pagar a favor del Tercero Proveedor del Material, los impuestos según la parametrización y el aumento de la cuenta de inventarios de Materias Primas. | | |
| Cuándo | Una vez esté lista la liquidación del material efectivamente recibido y el precio determinado según el lugar de procedencia de la chatarra, cuando el Informe de Liquidación de Chatarra ha sido recibido por el Proveedor y él a su vez ha enviado la Factura con base en la misma información. | | |
| Para qué | Causar la cuenta por pagar originada en la compra e incrementar el inventario de materia prima. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 309 - REGISTRO DE IMPORTACIONES | | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento para registrar la causación de las compras originadas en el exterior. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Contabilidad del Software, registrando la respectiva causación de la importación de cualquier tipo de mercancía, cargando el inventario o la propiedad, planta y equipo y adicionalmente contabilizando los gastos, impuestos y pagos relacionados a la Importación, conforme las políticas contables adoptadas. | | |
| Cuándo | En el momento de legalizar contablemente la importación, una vez se han recibido los soportes con el visto bueno del Dpto. de Compras y Comercio Exterior. | | |
| Para qué | Legalizar los anticipos al Agente Aduanero y al Proveedor Extranjero, haciendo efectiva la contabilización de gastos y demás cargos relacionados a la Importación. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 310- FACTURA DIRECTA TESORERIA | | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización del Reembolso de Caja Menor. | | |
| Quién | Auxiliar de Archivo y Contabilidad (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Tesorería del Software y tomando como referencia cada uno de los soportes con los cuales se solicitó el Reembolso de Caja Menor, registrando cada uno de los conceptos a que haya lugar, afectando la cuenta del costo o gasto y en contrapartida el anticipo previamente creado en el momento del Reembolso. | | |
| Cuándo | Una vez se ha contabilizado el Reembolso de Caja Menor y se ha girado el cheque correspondiente. | | |
| Para qué | Registrar contablemente cada uno de los gastos cancelados a través de Caja Menor. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 401 - AJUSTE CUENTAS | | | |
|----------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de ajuste de saldos contables. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Contabilidad del Software, se identifica el registro de la transacción y se modifica las partidas que presenten error. | | |
| Cuándo | Una vez se encuentren diferencias o errores que requieran ajuste de saldos y sea imposible anular o modificar el documento inicial, siempre que no exista un documento específico para este tipo de ajustes. | | |
| Para qué | Contabilizar ajustes de saldos contables. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 402 - OFICINA BOGOTÁ GASTOS | | | |
|-----------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de Egresos. | | |
| Quién | Auxiliar Contable y Administrativo (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Contabilidad del Software y contabilizando el pago efectuado directamente desde la Oficina de Bogotá. | | |
| Cuándo | En el caso que se hagan compras y se cancelen directamente desde la Oficina de Bogotá. | | |
| Para qué | Contabilizar los gastos generados y cancelados en la oficina ubicada en la ciudad de Bogotá. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 403 – COSTO DE FABRICACION DE PRODUCTO TERMINADO | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento a través del cual se efectúa la imputación contable del costo de los productos terminados. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones. (Elabora), Director de Contabilidad (Aprueba). | | |
| Cómo | <p>Se ingresa al Módulo de Contabilidad del Software y se crea indicando el código 403; se genera el débito de la cuenta de costo y se descarga el inventario o se traslada de inventario de productos en proceso a inventario de productos terminados, según el caso. La elaboración de este documento lleva implícito una metodología de costeo y un control de inventarios muy complejo, que es el fundamento para la imputación contable final.</p> <p>Las cuentas de este documento se relacionan a un centro de costo y un referenciado interno específico.</p> | | |
| Cuándo | Luego que el Director de Contabilidad haya construido el informe de Juego de Inventarios, haya determinado saldos y costos. | | |
| Para qué | Para registrar en contabilidad el valor de los inventarios y el traslado de los costos de producción. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 405 - GASTOS BODEGA BOGOTÁ | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de un Egreso. | | |
| Quién | Auxiliar Contable y Administrativo (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Contabilidad del Software, se relacionan la cuenta del Proveedor y el valor de la compra, adicionalmente se adjuntan los soportes de las compras y se envían al Departamento de contabilidad para su revisión y posterior archivo. | | |
| Cuándo | En caso de adquirir bienes y servicios y cancelarlos directamente en el Centro de Acopio de la Ciudad de Bogotá. | | |
| Para qué | Registrar las compras del Centro de Acopio ubicado en la ciudad de Bogotá. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 406 – COSTOS DE FABRICACION DE PALANQUILLA | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento a través del cual se efectúa la imputación contable del costo que implica producir la palanquilla. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones (Elabora), Director de Contabilidad (Aprueba). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Contabilidad del Software y se crea indicando el código 406; Los consumos necesarios previamente cargados al inventario de Materia Prima, se consolidan para ser redirigidos como costo de la palanquilla, separando el valor de las pérdidas y el costo del proceso. Finalmente se consolida un debito por el costo de la chatarra consumida. | | |
| Cuándo | Luego que el Director de Contabilidad haya construido el informe de juego de inventarios. | | |
| Para qué | Registrar en contabilidad el valor del inventario de palanquilla y el traslado de los costos de producción. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 409 - EGRESOS TOCANCIPÁ | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de un egreso. | | |
| Quién | Auxiliar Contable y Administrativo (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Contabilidad del Software, se relacionan la cuenta del Proveedor y el valor de la compra, adicionalmente se adjuntan los soportes de las compras y se envían al Departamento de contabilidad para su revisión y posterior archivo. | | |
| Cuándo | En caso de adquirir bienes y servicios y cancelarlos directamente en el Centro de Acopio de la Ciudad de Tocancipá. | | |
| Para qué | Registrar las compras y pagos del Centro de Acopio y Punto de Venta ubicado en Tocancipá. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 410 - BANCO BODEGA BOGOTA SEXTA | | | |
|---------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de registro de egresos que constituyen partidas conciliatorias de bancos. | | |
| Quién | Asistente de Cartera y Contabilidad (Elabora). | | |
| Cómo | <p>Se ingresa al Módulo de Contabilidad del Software y se crea indicando el código correspondiente del documento; Cada mes cuando se compara el Libro de Bancos con el Extracto Bancario (Conciliación Bancaria) se generan partidas por conceptos de Gastos (Comisiones, Gravámenes, cobros por servicios bancarios etc.) que deben ser registrados en contabilidad a través de este documento, donde se muestra la disminución del saldo de la Cuenta Bancaria y el aumento de la cuenta de gastos, que constituye partida conciliatoria.</p> <p>Según el banco se identifica el documento de registro de gastos:</p> <p>412 Banco Bogotá Cta. Ahorros Gastos 413 Banco Bogotá Sogamoso 414 Banco Bogotá Briceño Tocancipá 416 Ganadero Sogamoso Cuenta Corriente 417 Transacción Correval 422 Av Villas Sogamoso Cuenta Ahorros 423 Davivienda Cuenta Dev Contenedor 426 Helm Bank 428 Banco Agrario Gastos</p> | | |
| Cuándo | En el momento que se determinan las partidas conciliatorias que disminuyen el saldo en bancos. | | |
| Para qué | Registrar gastos generados en el uso de la Cuenta Bancaria que no habían sido previamente contabilizados. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 411 - BANCO AGRARIO INGRESOS | | | |
|------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|
| Qué | Documento de registro de ingresos que constituyen partidas conciliatorias de bancos. | | |
| Quién | Asistente de Cartera y Contabilidad (Elabora). | | |
| Cómo | <p>Se ingresa al Módulo de Contabilidad del Software INTEGRADO y se crea indicando el código correspondiente del documento; Cada mes cuando se compara el Libro Auxiliar de Bancos con el Extracto Bancario se generan partidas por conceptos de ingresos (Intereses), que deben ser registrados en contabilidad a través de este documento, donde se muestra el aumento tanto del saldo de la Cuenta Bancaria como de los ingresos.</p> <p>415 Davivienda Sogamoso Cuenta Ahorros 420 Banco Caja Social 421 Fiduciaria Occidente Fideunion 424 Davivienda Bogotá Cuenta Ahorros 429 Banco Bogotá Cta Ahorros Ingresos 430 Banco Davivienda Ingresos 431 Banco Davivienda Bogotá Ingresos 432 Banco Correval Ingresos 433 Banco Av Villas Ingresos 434 Banco Davivienda Contenedores Ingresos 435 Helm Bank Ingresos 438 Ingresos Casa De Bolsa</p> | | |
| Cuándo | Una vez se determinan las partidas conciliatorias que incrementan el saldo en Bancos. | | |
| Para qué | Para registrar ingresos generados en el uso de la Cuenta Bancaria que no había sido previamente contabilizados. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo conservación. | de 10 años. |

| 418 – CUENTA DE COMPENSACION MIAMI | | | |
|------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de movimiento bancarios en Moneda Extranjera. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones. (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Contabilidad del Software y se crea indicando el código 418, se relaciona la información del registro contable. | | |
| Cuándo | En el caso de presentarse movimiento en la Cuenta Bancaria en Moneda Extranjera por concepto de Pagos, Anticipos o Inversiones. | | |
| Para qué | Para registrar los movimientos débitos y crédito de la cuenta en Moneda Extranjera. Por medio de este documento se maneja directamente los pagos a Proveedores internacionales y las inversiones en dólares (CDT), también se usa para el registro de la diferencia en cambio débito o crédito, generada por la actualización a la TRM mensual y los gastos bancarios generados por el manejo de la cuenta. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 437 - EGRESOS YOPAL | | | |
|---------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de un egreso. | | |
| Quién | Auxiliar Contable y Administrativo (Elabora), Asistente de Cartera y Contabilidad (Revisa y aprueba). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Contabilidad del Software, se relacionan la cuenta por pagar al Proveedor y el valor de la compra, adicionalmente se adjuntan los soportes de las compras y se envían al Departamento de contabilidad para su revisión y posterior archivo. | | |
| Cuándo | Al adquirir bienes y servicios cancelados directamente en el Centro de Acopio ubicado en la Ciudad de Yopal. | | |
| Para qué | Registrar las compras del Centro de Acopio ubicado en la Ciudad de Yopal. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 439 – COMPRA DE DOLARES CUENTA DE COMPESANCIÓN | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de compra de Dólares. | | |
| Quién | Coordinador de Contabilidad e Importaciones. (Elabora). | | |
| Cómo | Se ingresa al Módulo de Contabilidad del Software y se crea el documento indicando el código 439, se relaciona la información del registro contable, de acuerdo a la carta de compra de Dólares elaborada por el Coordinador Financiero, conforme las políticas adoptadas. | | |
| Cuándo | En caso de adquirir Dólares, luego que la Carta de Compra haya sido enviada al banco. | | |
| Para qué | Registrar el ingreso de Dólares a la Cuenta de Compensación por concepto de compra, a través del Módulo de Tesorería para alimentar la información de los Bancos directamente, de manera que no quede como partida conciliatoria al final de periodo. Contiene el traslado de fondos de una Cuenta Nacional a una Extranjera. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 514 – DEVOLUCIONES EN VENTAS | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de registro de devolución de ventas. | | |
| Quién | Asistente de Facturación, Despachos y Figuración (Sogamoso - Elabora); Coordinador de Cartera y Facturación. (Tocancipá - Elabora). | | |
| Cómo | Se solicita primero la autorización del Coordinador de Contabilidad e Importaciones luego se registra el cruce de las partidas previamente afectadas, como el inventario y el costo de ventas. | | |
| Cuándo | En el momento que requiera modificar la Facturación por efecto de devolución de material, en una fecha de un mes diferente al del documento. | | |
| Para qué | Para ajustar los saldos que previamente habían sido afectados en la Facturación. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 534 – FACTURA FIGURACION | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento mediante el cual se registra la Facturación por venta. | | |
| Quién | Asistente de Facturación, Despachos y Figuración (Sogamoso). | | |
| Cómo | Una vez se ha confirmado la disponibilidad de material, se genera Pedido, Orden de Despacho y Remisión, entonces se procede a emitir Factura, mediante este documento, creando la cuenta por cobrar que registra el Módulo de Cartera. Se ingresa al Software y se crea un documento con el código 536 indicando el precio de venta establecido por Gerencia para los productos a Facturar. | | |
| Cuándo | Una vez realizada la venta de Material Figurado en Sogamoso. | | |
| Para qué | Generar la cuenta por cobrar y registrar el ingreso, entregando la titularidad de la Mercancía vendida. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 535 – FACTURA SISMO R | | | |
|-----------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento mediante el cual se registra la Facturación por venta de material sismo resistente. | | |
| Quién | Asistente de Facturación, Despachos y Figuración (Sogamoso- Elabora). | | |
| Cómo | Una vez se ha confirmado la disponibilidad de material, se genera Pedido, Orden de Despacho y Remisión, entonces se procede a emitir Factura, mediante este documento, creando la cuenta por cobrar que registra el Módulo de Cartera. Se ingresa al Software y se crea un documento con el código 535 indicando el precio de venta establecido por Gerencia para los productos a Facturar. | | |
| Cuándo | Cuando se realiza la venta de Material Sismo Resistente (Barras: Corrugadas, Lisas y Cuadradas) en Sogamoso. | | |
| Para qué | Generar la cuenta por cobrar y registrar el ingreso, entregando la titularidad de la Mercancía vendida. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 536 – FACTURA TOCANCIPÁ | | | |
|-------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento mediante el cual se registra la Facturación por venta en el punto de Tocancipá. | | |
| Quién | Coordinador de Cartera y Facturación. | | |
| Cómo | Una vez se ha confirmado la disponibilidad de material, se genera Pedido, Orden de Despacho y Remisión, entonces se procede a emitir Factura, mediante este documento, creando la cuenta por cobrar que registra el Módulo de Cartera. Se ingresa al Software y se crea un documento con el código 536 indicando el precio de venta establecido por Gerencia para los productos a Facturar. | | |
| Cuándo | Cuando se realiza la venta de Material Sismo Resistente, figurado o mallas en el punto de venta de Tocancipá. | | |
| Para qué | Para generar la cuenta por cobrar y registrar el ingreso, entregando la titularidad de la Mercancía vendida. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 537 – FACTURA OTRAS VENTAS | | | |
|----------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento mediante el cual se registra la Facturación por venta de cualquier producto que no corresponda al giro normal de las operaciones de LA ENTIDAD S.A., pero que debe ser Facturado por los ingresos que genera. | | |
| Quién | Asistente de Facturación, Despachos y Figuración (Sogamoso); Coordinador de Cartera y Facturación. (Tocancipá). | | |
| Cómo | Una vez se ha confirmado la disposición para venta del bien, se ingresa al Software y se crea un documento con el código 537 indicando el precio de venta establecido por Gerencia para los productos a Facturar. | | |
| Cuándo | Cuando LA ENTIDAD S.A. realiza venta de productos que no produce ni hacen parte del giro normal del negocio, los cuales deben ser Facturados debido a que generan ingresos; entre estos están: Punto de Venta de Tocancipá: Baterías, vidrios, llantas, motores, generados en el proceso de chatarrización de vehículos. En Sogamoso: plástico, aceites, materia prima, espuma, cartón. Materiales no aptos para la acería. | | |
| Para qué | Para generar la cuenta por cobrar y registrar el ingreso, entregando la titularidad de los bienes vendidos. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 565 – FACTURA ACERIAS. | | | |
|------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Es el documento especial para la Facturación de las ventas realizadas a la Empresa Acerías Paz de Río. | | |
| Quién | Asistente de Facturación, Despachos y Figuración (Sogamoso); | | |
| Cómo | Una vez se ha confirmado la disponibilidad de material, se genera Pedido, Orden de Despacho y Remisión, entonces se procede a emitir Factura, mediante este documento, creando la cuenta por cobrar que registra el Módulo de Cartera. Se ingresa al Software y se crea un documento con el código 565 indicando el precio de venta establecido por Gerencia para los productos a Facturar. | | |
| Cuándo | Cada vez que LA ENTIDAD S.A. realice la venta de cualquier tipo de Producto al Cliente Acerías Paz de Río. | | |
| Para qué | Para generar la cuenta por cobrar a la Empresa Acerías Paz de Río y registrar el ingreso, entregando la titularidad de la Mercancía vendida. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 561 - SALIDAS DE ALMACEN | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de registro de salida de inventario del Almacén. | | |
| Quién | Coordinador de Inventarios Contables (Elabora), Director de Contabilidad (Revisa). | | |
| Cómo | El soporte se genera ingresando al Módulo de Inventarios del Software, para registrar la salida del inventario del Almacén, disminuyendo las existencias de acuerdo a las Planillas de registro. | | |
| Cuándo | Cada vez que se presenten salidas de consumo del inventario del Almacén. | | |
| Para qué | Se usa para registrar las salidas del inventario de productos y suministros que se conservan en Almacén, indicando cantidades y valores, que afectan el saldo del Módulo de Inventarios y los saldos contables cuando en la causación se afectó una cuenta de Inventario. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 604 – FACTURAS ARRENDAMIENTO | | | |
|------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de registro de Facturación de un servicio. | | |
| Quién | Asistente de Facturación, Despachos y Figuración (Sogamoso). | | |
| Cómo | Se ingresa al Software y se crea un documento con el código 604 indicando el precio de venta establecido por Gerencia para el servicio a Facturar. | | |
| Cuándo | Al momento de liquidar y facturar los arrendamientos (mensualmente – Periodo vencido). | | |
| Para qué | Se usa para Facturar la prestación del servicio de arrendamiento de bienes inmuebles. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo conservación. de | 10 años. |

| 800 – CAUSACION DE NÓMINA | | | |
|---------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de causación de salarios y pagos laborales diferentes a las prestaciones sociales. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Este soporte se genera ingresando al Módulo de nómina del Software, mediante un proceso automático de causación del pasivo por concepto de nómina, individualizado por Trabajador, aplicando los descuentos por aportes de seguridad social. | | |
| Cuándo | Quincenalmente antes de cancelar salarios. | | |
| Para qué | Causar el pasivo por concepto de salarios y pagos diferentes a las prestaciones sociales. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 801 – CAUSACION DE VACACIONES | | | |
|-------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de causación contable del pago de vacaciones. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de Nomina del Software, se relaciona el Trabajador y el valor a cancelar se deja como un pasivo. | | |
| Cuándo | Cada vez que se le conceden las vacaciones al Trabajador, estas no se incluyen dentro de la nómina por eso se genera un documento independiente para soportar el pago. | | |
| Para qué | Para causar contablemente el pasivo por concepto de vacaciones, originadas en una relación laboral. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 802 – CAUSACION DE LIQUIDACION DE FUNCIONARIOS | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Es un documento de contabilización de las obligaciones generadas en la terminación de la relación laboral. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software, el proceso corre de forma automática, de acuerdo a la información de la vinculación del Trabajador, los cálculos deben verificarse de forma manual. | | |
| Cuándo | Cada vez que los contratos laborales terminan se genera un pasivo por concepto de liquidación que se registra en este documento, para su posterior pago mediante documento 112 correspondiente al procedimiento de pago. | | |
| Para qué | Para contabilizar el pasivo generado en la terminación del contrato laboral. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 803 – CAUSACION LIQUIDACION DE PRIMAS | | | |
|---------------------------------------|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento que contiene la causación de las primas de servicios a que tiene derecho el Trabajador. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software, el proceso corre de forma automática, de acuerdo a la información de la vinculación del Trabajador, los cálculos deben verificarse de forma manual. | | |
| Cuándo | El documento se genera mes a mes, para su pago en los meses de junio y diciembre de cada año. | | |
| Para qué | Para contabilizar el pasivo generado en por la prima a que tiene derecho el Trabajador. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 804 – CAUSACION LIQUIDACION DE CESANTIAS | | | |
|--|--|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento que contiene la causación de las Cesantías. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software INTEGRADO, el proceso corre de forma automática, de acuerdo a la información de la vinculación del Trabajador, los cálculos deben verificarse de forma manual. | | |
| Cuándo | El documento se genera cuando el Trabajador solicita retiro parcial de cesantías. | | |
| Para qué | Para causar el pasivo por pago parcial de cesantías. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 805 – CAUSACION LIQUIDACION SEGURIDAD SOCIAL | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento que contiene la causación mensual de la seguridad social. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software INTEGRADO, el proceso corre de forma automática, de acuerdo a la información de los salarios y las novedades de nómina. Se crea un pasivo por cada entidad beneficiaria y un costo o gasto según corresponda. | | |
| Cuándo | Una vez se han determinado las novedades de nómina (mensual) y se ha liquidado la nómina. | | |
| Para qué | Para causar el pasivo por seguridad social, a favor de las entidades EPS, ARL, Fondo de Pensiones, donde se encuentre afiliado el Trabajador. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 806 – CAUSACION LIQUIDACION PARAFISCALES | | | |
|--|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento que contiene la causación mensual de los aportes parafiscales. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software INTEGRADO, el proceso corre de forma automática, de acuerdo a la información de los salarios y las novedades de nómina. Se crea un pasivo por cada entidad beneficiaria y un costo o gasto según corresponda. | | |
| Cuándo | Cuando se han determinado las novedades de nómina (mensual) y se ha liquidado la nómina. | | |
| Para qué | Para causar aquellos pasivos generados en la relación laboral a favor de las Cajas de Compensación Familiar, el ICBF y el SENA. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 807 – CAUSACION LIQUIDACION PROVISION PRESTACIONES SOCIALES | | | |
|---|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Este es el documento que contiene la provisión mensual de las prestaciones sociales. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software INTEGRADO, el proceso corre de forma automática, de acuerdo a la información de los salarios y las novedades de nómina. Se provisiona el pasivo por cada Trabajador y por cada concepto: Prima, Cesantías, Intereses cesantías y Vacaciones. Esta provisión se consolida como pasivo al final del año o antes de su pago mediante los documentos de causación aplicables. | | |
| Cuándo | Cuando se han determinado las novedades de nómina (mensual). | | |
| Para qué | A través de este documento se realiza las provisiones mensuales de las prestaciones sociales: intereses de cesantías, cesantías, prima y vacaciones. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 808 – ORDEN DE PAGO AUTOMATICA NOMINA | | | |
|---------------------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de Agrupación. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software INTEGRADO, se relaciona el tercero, con las causaciones, anticipos y pagos; finalmente este documento permite crear el registro del pago. | | |
| Cuándo | Antes de contabilizar el pago de la nómina, pero luego de tener consolidadas las novedades que afecten la liquidación de nómina. | | |
| Para qué | Para agrupar las causaciones y anticipos previos, con el giro de efectivo que cancela el pasivo. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

| 809 – AJUSTES DE NOMINA. | | | |
|--------------------------|---|--------------------------------|----------|
| Qué | Documento de contabilización de ajustes. | | |
| Quién | Auditor de Nomina. (Elabora). | | |
| Cómo | Ingresando al Módulo de nómina del Software, se relaciona el tercero, el valor, las cuentas y el motivo del ajuste. | | |
| Cuándo | Eventualmente cuando no se incluyeron en la causación conceptos que efectivamente fueron cancelados; cuando por efectos de cálculos se requiera cualquier tipo de ajuste a los saldos del pasivo. | | |
| Para qué | Para ajustar los saldos de cualquier pasivo relacionado con la nómina. | | |
| Tipificación | Documento Soporte | Tiempo de conservación. | 10 años. |

ANEXO D

**MANUAL DE FUNCIONES
DE LA ENTIDAD S.A.**



**FECHA: 15 - DICIEMBRE- 2015
VERSIÓN: 003**

ELABORÓ
COORDINADOR
SST

REVISÓ
COORDINADOR
SST

APROBÓ
GERENTE DE
GESTIÓN SOCIAL

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Director de Contabilidad. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Gerente General |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | 16 (Dieciséis): Coordinador Financiero, Coordinador de Cartera, Coordinador de Contabilidad e Importaciones, Coordinador de Inventarios Contables, Auditor de Nómina y Contabilidad, Coordinador Recepción Chatarra, Coordinador Bodega Bogotá, Auditor Materias Primas, Asistente Financiero, Asistente de Cartera y Contabilidad, Auxiliar Contable y Administrativo, Operador de Báscula, Mensajero, Operador Retroexcavadora, Ayudante General. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerente, Socios, Revisor Fiscal, Departamento de Contabilidad. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional Universitario en Contaduría Pública, con conocimientos en Costos e Impuestos, amplia experiencia en el Sector Siderúrgico, capaz de mantener controlado el flujo de fondos de la Empresa, desde la perspectiva financiera y de costos, con agilidad mental, capacidad de análisis, respuesta rápida, criterio en la toma de decisiones, para servir de apoyo a la Gerencia y contribuir en la correcta determinación de saldos de utilidades y partidas del Balance, por medio del control y dirección de los cargos del Departamento de Contabilidad.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Dirigir y controlar el manejo financiero de la empresa y las actividades del Departamento de Contabilidad, con el fin de consolidar y reportar oportunamente información de calidad.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública, Especialista en Costos, impuestos o Normas Internacionales de Información Financiera.

Formación: Manejo de Costos, Finanzas y análisis de información.

Experiencia: Cinco (5) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en Contabilidad Administrativa y Financiera, Legislación Tributaria y Comercial, Costos y Presupuestos, Análisis Financiero y Contable; Contador Público con Tarjeta Profesional Vigente, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, agilidad mental, manejo de equipos de oficina y herramientas Office en especial Excel.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|----------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |

| | |
|--|---|
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES – APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Orientar las labores del personal a cargo.
- Concientizar al personal a su cargo sobre la aplicación de buenas prácticas que permitan optimizar el uso de materiales y recursos
- Manejo de Valores Monetarios.

- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y demás determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Elaborar Informes de compras de Materia Prima.
- Determinar Costos de Producción de los diferentes productos.
- Elaborar Informes Consolidados de Producción.
- Elaborar el Estado de Costos de la Producción.
- Presentar electrónicamente las Declaraciones Tributarias correspondientes.
- Elaborar y presentar los Estados Financieros a las Entidades o funcionarios correspondientes.
- Revisar diariamente los saldos de las cuentas bancarias de LA ENTIDAD S.A y efectuar los traslados de fondos necesarios.
- Comprar divisas y trasladar los fondos a las cuentas de compensación.
- Efectuar los pagos que se realizan mediante transferencia electrónica.
- Autorizar con su firma los cheques.
- Apoyar a la Gerencia en los casos requeridos.
- Supervisar el trabajo realizado por las personas a cargo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|---|--|--|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró <hr/> Coordinador SST | Revisó <hr/> Coordinador SST | Aprobó <hr/> Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Auditor de Nómina y Contabilidad. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Departamentos de Contabilidad y Gestión Social. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en el área contable, con conocimiento particular en el registro de nómina y manejo de plataformas tecnológicas, facilidad de comunicación interpersonal, habilidad en la resolución de conflictos, discreción y capacidad de escuchar reclamos, inquietudes y sugerencias; agilidad visual y destreza en el manejo de software integrado, a fin de controlar el registro y causación de los pagos originados en la relación laboral, elaborando reportes que suplan las necesidades de información del usuario.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar el registro y la causación de las obligaciones originadas en la relación laboral.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office y paquetes Contables.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad y costos, legislación laboral, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, manejo de equipos de oficina, herramientas office en especial Excel y software integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|-----------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Auditar la Contabilización y pago de la nómina.
- Verificar la correcta liquidación y registro de aportes de seguridad social y aportes parafiscales.
- Verificar la correcta causación, provisión y liquidación de prestaciones sociales.
- Conciliar periódicamente el Módulo de Nómina de acuerdo a las contabilizaciones.
- Realizar esporádicamente arqueos de caja.

- Consolidar información relativa a los gastos por concepto de nómina, para efectos de reportar a Entidades o cargos interesados.
- Atender llamadas de los clientes, proveedores y terceros relacionados con la actividad económica de LA ENTIDAD S.A., resolviendo inquietudes y transfiriéndolos a los cargos correspondientes.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Auditor de Materias Primas. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Departamento de Contabilidad, Proveedores. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en Contaduría Pública o áreas afines, con énfasis en control, capaz de supervisar el correcto flujo vehicular a través de la báscula y auditar el movimiento de la chatarra en todos los centros de acopio a nivel Nacional; persona organizada, con criterio, capacidad de resolución de conflictos y facilidad en las relaciones interpersonales, que le permitan contribuir a la correcta ejecución de los procedimientos de compra de chatarra.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Auditar la adquisición, el movimiento de la Chatarra y el flujo vehicular por báscula.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título profesional en Contaduría Pública y especialización en Revisoría Fiscal, Auditoria o afines.

Formación: Manejo de Office, paquetes contables, técnicas de auditoría y control interno.

Experiencia: Tres (3) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad, análisis contable, control interno, auditoría y gestión de calidad, atención a proveedores y conductores, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Auditar los traslados, entradas y salidas de material a través de las básculas ubicadas en los centros de acopio de chatarra.
- Verificar la correcta liquidación de la chatarra y posterior facturación por parte de los Proveedores.
- Mantener actualizada la base de datos de los proveedores de chatarra.

- Atender inquietudes de los proveedores de chatarra.
- Revisar el cumplimiento de la normatividad exigida a los proveedores y transportadores de chatarra.
- Elaborar Informes de movimiento de la materia prima en cada uno de los centros de acopio, para enviar a directivos y usuarios autorizados.
- Verificar el correcto pesaje de los vehículos.
- Revisar y aprobar los soportes que envíen los Proveedores.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Ejecutiva Comercial y Administrativa Regional. |
| DEPARTAMENTO | Comercial. |
| JEFE INMEDIATO | Gerente Comercial. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | 1 (Uno), Auxiliar Administrativa y Contable. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Dpto. Comercial, Dpto. de Compras y Comercio Exterior, Personal del Centro de Acopio. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional universitario en áreas administrativas o afines, capaz de controlar la ejecución de los procesos de un centro de acopio de chatarra y persuadir a los clientes y proveedores en las negociaciones comerciales; Persona con agilidad mental, actitud de liderazgo, facilidad para las relaciones interpersonales, con capacidad de gestionar talento humano y trabajar en equipo, a fin de coordinar y dirigir los procedimientos del personal a su cargo.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Gestionar las relaciones comerciales en la región y dirigir los procesos y procedimientos de un centro de acopio de chatarra.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título profesional en Administración de Empresas, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial.

Formación: Manejo de Office, gestión de talento humano y gestión comercial.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en administración, relaciones comerciales, atención al cliente, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, agudeza visual, manejo de equipos de oficina y herramientas Office en especial Excel.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Concientizar al personal a su cargo sobre la aplicación de buenas prácticas que permitan optimizar el uso de materiales y recursos.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Realizar el proceso de Inducción, afiliación a caja de compensación familiar y control de horas extras de los trabajadores del centro de acopio.
- Supervisar los procedimientos ejecutados en el centro de acopio.

- Elaborar las requisiciones de bienes o servicios.
- Autorizar con su firma los cheques.
- Controlar el ingreso de nuevos Proveedores del Centro de acopio.
- Controlar el uso de elementos de protección personal y calidad en cada una de las actividades desarrolladas en el Centro de acopio.
- Controlar el correcto envío de soportes a la oficina de contabilidad.
- Efectuar control y seguimiento a las revisiones de cada uno de los vehículos y maquinaria.
- Gestionar la entrega de dotación del personal.
- Controlar el diligenciamiento de formatos y el adecuado reporte de información.
- Supervisar consumos de oxígeno, gas propago, combustibles, aceites y demás suministros usados en el normal funcionamiento del centro de acopio.
- Supervisar el desempeño de cada uno de los trabajadores del centro de acopio.
- Atender peticiones, quejas y reclamos de clientes y proveedores.
- Realizar la gestión comercial en la región.
- Mantener contacto permanente con clientes y proveedores.
- Gestionar actividades en busca de mejorar el rendimiento en el centro de acopio.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador de Contabilidad e Importaciones |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | 1 (Uno), Asistente de Cartera y Contabilidad. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Directivos, Departamento de Contabilidad, Compras y Comercio Exterior, Revisoría Fiscal, Entidades de Vigilancia y Control. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional exclusivamente del área Contable, con amplio conocimiento en el manejo de costos e impuestos de carácter nacional y territorial, organizado y ágil para trabajar bajo presión, con actitud de disposición y entrega al trabajo, que le permita un control general y continuo de la información contable y fiscal, armonizando el trabajo y la información producida en cada cargo del Departamento de Contabilidad.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar las actividades del Departamento de Contabilidad, para tener un adecuado control y gestión de la información contable y fiscal de LA ENTIDAD S.A.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office, paquetes contables y normas internacionales de información financiera.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad y análisis contable, conocimientos en legislación tributaria y normas internacionales de información financiera, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, agudeza visual, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| X |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Orientar las labores del personal a cargo.
- Concientizar al personal a su cargo sobre la aplicación de buenas prácticas que permitan optimizar el uso de materiales y recursos.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Coordinar las actividades del personal que maneja contabilidad en la planta de Tocancipá, oficina de Bogotá y centro de acopio de Yopal.

- Efectuar el cierre mensual del Módulo de Contabilidad, conciliar partidas y consolidar saldos del mes.
- Elaborar estados financieros trimestrales y anuales.
- Actualizar, imprimir y archivar los libros de contabilidad.
- Consolidar y entregar al Director de Contabilidad informes de ventas en unidades y valores.
- Registrar contablemente los costos de producción.
- Consolidar y entregar al Director de Contabilidad un informe de costos y gastos mensuales.
- Liquidar intereses de los préstamos realizados por los socios.
- Calcular y registrar la depreciación, amortización o agotamiento de los activos de LA ENTIDAD S.A.
- Registrar las valorizaciones y provisiones contables.
- Elaborar las Declaraciones de IVA, Retención en la Fuente, RETEICA, CREE E ICA, según la periodicidad correspondiente.
- Elaborar información en medios magnéticos, para ser presentada ante la DIAN y demás Entidades correspondientes.
- Preparar y presentar información solicitada por el DANE.
- Colaborar en la elaboración de informes del Director de Contabilidad.
- Dar oportuna respuesta a los requerimientos de la DIAN y de las diferentes Entidades que los soliciten, entregando los soportes correspondientes.
- Expedir certificados de Retención de IVA.
- Expedir a terceros los certificados para la declaración de renta.
- Expedir certificados de carácter tributario a los directivos y accionistas.
- Registrar y legalizar contablemente las Importaciones.
- Controlar la entrega de anticipos de importaciones, a los proveedores extranjeros y agentes aduaneros.
- Controlar los depósitos en contenedores cruzando cuentas con el agente aduanero.
- Controlar los movimientos de cuenta con el principal proveedor internacional.
- Conciliar los movimientos de las cuentas en moneda extranjera, para efectos de llevar el control.
- Coordinar el uso y parametrización del Módulo Contable del Software Integrado.
- Elaborar el Estado Financiero de Apertura y lo relacionado con la parametrización, ejecución y puesta en marcha de las normas internacionales de información financiera.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador de Cartera. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | 1 (Uno), Asistente de Cartera y Contabilidad. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Departamentos de: Contabilidad, Comercial y Figuración. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en el área contable, capaz de coordinar y controlar los movimientos de cuenta de una amplia base de datos de clientes a través de un adecuado proceso de registro, control, seguimiento y gestión; persona organizada, persuasiva, ágil y con facilidad de atención al cliente, para hacer reportes actualizados y continuos del estado de los correspondientes saldos.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Registrar, controlar y gestionar la cartera de LA ENTIDAD S.A.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad y análisis contable, atención al cliente, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, manejo óptimo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|-----------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Orientar las labores del personal a cargo.
- Concientizar al personal a su cargo sobre la aplicación de buenas prácticas que permitan optimizar el uso de materiales y recursos.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.

- Mantener actualizados los saldos de la cartera de LA ENTIDAD S.A.
- Ajustar los saldos en cartera cada vez que se requiera.
- Actualizar el movimiento de cuenta de los clientes.
- Elaborar el informe general de cartera para enviar a los directivos, coordinador de despachos y cualquier funcionario autorizado que lo solicite.
- Revisar, identificar y controlar los depósitos efectuados en las cuentas bancarias de LA ENTIDAD S.A elaborando los respectivos recibos de caja.
- Controlar el Módulo de Cartera del Software Integrado.
- Ingresar nuevos clientes a la base de datos del software
- Solicitar soportes de pago a los clientes que han hecho depósitos.
- Atender las solicitudes del cliente en aspectos relacionados al movimiento de sus saldos en cartera.
- Atender solicitudes del Departamento de Ventas y las oficinas de despachos sobre el movimiento de cuenta de los clientes.
- Provisionar la cartera para efectos contables y fiscales.
- Gestionar el cobro de la cartera con mayor riesgo.
- Tramitar devoluciones, traslados y movimientos de saldos en Cartera.
- Supervisar el manejo del fondo fijo de caja menor del Departamento de Contabilidad en Sogamoso.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador Financiero |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | 1 (Uno), Asistente Financiero. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Departamento: Contabilidad, Comercio Exterior, Gestión Humana y Nómina, Directores y Coordinadores de Centros de Acopio, Proveedores y Entidades financieras. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en el área contable, con alto nivel de responsabilidad en el manejo de valores monetarios, ágil, con buena capacidad de retentiva mental, concentración, respuesta rápida, trabajo bajo presión y facilidad en el manejo de plataformas tecnológicas; dispuesto a tener a su cargo montos importantes de dinero, a fin cumplir con un control óptimo y continuo, a través del registro, intermediación, comunicación y reporte de variados movimientos de efectivo originados en el desarrollo del objeto social de LA ENTIDAD S.A.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar y registrar cada uno de los pagos realizados por LA ENTIDAD S.A, manteniendo un control constante de los pasivos cancelados.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad y finanzas, relaciones comerciales, responsabilidad para el desempeño de las actividades, agudeza visual, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y software integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| X |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Orientar las labores del personal a cargo.
- Concientizar al personal a su cargo sobre la aplicación de buenas prácticas que permitan optimizar el uso de materiales y recursos.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Elaborar cheques.

- Registrar contablemente todos los pagos y anticipos.
- Pagar y registrar los reembolsos del fondo fijo de caja menor.
- Elaborar soportes contables de pagos.
- Elaborar cartas de traslados bancarios.
- Contabilizar traslados bancarios.
- Tramitar y contabilizar giros aduaneros.
- Tramitar cartas de compra de dólares.
- Contabilizar y pagar las declaraciones tributarias.
- Contabilizar pagos relacionados con la nómina y la seguridad social.
- Comunicar anticipos y pagos a terceros y cargos autorizados que requieran la información.
- Confirmar cheques con Entidades Bancarias.
- Mantener contacto con las Entidades Financieras relacionadas a LA ENTIDAD S.A.
- Mantener contacto con los proveedores para informar sobre pagos y anticipos realizados.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador de Inventarios Contables |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Departamentos de: Acería, Figuración, Laminación, Contabilidad, Compras y Comercio Exterior, Sección de Despachos. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional Universitario en Administración de Empresas o áreas afines, con conocimiento de los procesos empresariales y productivos propios de la industria siderúrgica, capaz de controlar amplios niveles de información de inventarios en términos físicos y monetarios; persona organizada, con capacidad de análisis, lógica y discreción, a fin de mantener un control consolidado del flujo de inventarios y de los consumos en producción.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Registrar y controlar de forma consolidada el movimiento de los inventarios y los consumos, tanto en unidades como en valores.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad administrativa, gestión de inventarios, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, facilidad de comunicación, agilidad mental, manejo de equipos de oficina y herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Registrar diariamente la producción en el Modulo de Inventarios del Software
- Registrar las importaciones de materia prima en el Módulo de Inventarios.
- Registrar las salidas de material por consumos de la producción en el Módulo de Inventarios el Software.
- Controlar a nivel general los Inventarios de chatarra en el Software.

- Registrar diariamente los traslados de producto terminado en el Módulo de Inventarios del Software.
- Efectuar inventarios físicos en cada una de las bodegas y centros de acopio de chatarra.
- Crear documentos, productos, tipo de productos, Bodegas en el Módulo de Inventarios del Software, relacionándolos con el respectivo centro de costo y usuario.
- Brindar soporte a los usuarios en el manejo del Software respecto a los Módulos de Inventarios Proveedores.
- Registrar contablemente las compras de repuestos, suministros y demás bienes relacionados con el inventario de Almacén.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico.

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|--------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador de Cartera y Facturación. |
| DEPARTAMENTO | Mallas y Grafilado. |
| JEFE INMEDIATO | Director Comercial de Figurado. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | 2 (Dos) Analista de Facturación y Analista de Cuenta. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Dpto. de Contabilidad, Dpto. comercial. Clientes, Sección de Despachos, Área de Producción. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en el área contable, capaz de coordinar y controlar los movimientos de cuenta de una amplia base de datos de clientes a través de un adecuado proceso de registro, control, seguimiento y gestión de la relación con el cliente; Persona organizada, persuasiva y ágil, con facilidad para atender al cliente y organizar información, con el fin de mantener un orden en la facturación y cobro de los Despachos realizados en el punto de venta en Tocancipá.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la Facturación y los saldos de los clientes del punto de venta en Tocancipá.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad, análisis contable y legislación comercial, atención al cliente, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, manejo óptimo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Orientar las labores del personal a cargo.
- Concientizar al personal a su cargo sobre la aplicación de buenas prácticas que permitan optimizar el uso de materiales y recursos.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna

para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.

- Enviar al Departamento de Contabilidad los documentos que soportan las consignaciones realizadas por los clientes del punto de venta con el fin de realizar el recibo de caja correspondiente.
- Controlar y conciliar el movimiento de saldo de los clientes del respectivo punto de venta.
- Controlar la recepción y autorización de pedidos que hace el cliente.
- Actualizar estados de cuenta de cada uno de los clientes.
- Ajustar los saldos en cartera cada vez que se requiera.
- Actualizar el movimiento de cuenta de los clientes
- Atender las solicitudes del cliente en aspectos relacionados al movimiento de sus saldos en cartera.
- Gestionar el cobro de la cartera de acuerdo a los vencimientos.
- Consolidar un reporte de los pagos efectuados por los clientes del punto de venta.
- Tramitar devoluciones, traslados y movimientos de saldos en cartera.
- Efectuar seguimiento a las negociaciones a crédito.
- Elaborar documentos de carácter comercial requeridos por el cliente.
- Autorizar y comunicar pedidos de material de acuerdo a los términos de la negociación.
- Supervisar el procedimiento de facturación en el punto de venta.
- Tramitar anulación de facturas ante funcionario correspondiente.
- Supervisar el desempeño de cada uno de los trabajadores a su cargo.
- Crear y actualizar listado de clientes y de precios de venta en el software.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Coordinador Recepción Chatarra. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerente, Auditor de Materias Primas, Departamento de Contabilidad, Directores o Coordinadores de Centros de Acopio, Proveedores. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en Administración de Empresas o Contaduría Pública, con destreza en la organización de documentos, consolidación de información y manejo de Office; amplio conocimiento de los procesos internos empresariales, persona con facilidad de comunicación y liderazgo, con capacidad de coordinar el movimiento de la materia prima en los centros de acopio de todo el país.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la recepción de chatarra y consolidar la información de cada uno de los centros de acopio a nivel Nacional.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública y/o Administración de Empresas.

Formación: Manejo de Office, paquetes contables y técnica contable básica.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad y administración empresarial, atención a: proveedores y conductores, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, agudeza auditiva, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Atender inquietudes de los proveedores de chatarra.
- Liquidar y legalizar contablemente la compra de Chatarra.
- Administrar el Programa de Seguimiento Vehicular.
- Coordinar con los centros de acopio, los precios de Chatarra autorizados por Gerencia.

- Recibir las Facturas y soportes que envía el proveedor de Chatarra.
- Legalización el ingreso de Materia Prima a cada uno de los centros de acopio de chatarra.
- Elaborar informes diarios de traslados entre centros de acopios.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| X |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente de Cartera y Contabilidad. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Departamento de Contabilidad, Directores o Coordinadores de Centros de Acopio, Asistentes y Auxiliares Contables y Administrativos, Entidades Financieras, Proveedor directo del software. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional universitario del área contable, con amplia capacidad de lógica, concentración, criterio, trabajo bajo presión, habilidad en la resolución de conflictos, discreción y capacidad de escuchar reclamos, inquietudes y sugerencias; conocimientos a profundidad de la técnica contable, de documentación y soportes, auditoría, habilidad para el manejo de Office y aprovechamiento de herramientas del Software, para verificar cifras e imputación de cuentas, permitiendo la continuación del ciclo de los documentos.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Revisar la correcta Imputación Contable, la liquidación de Impuestos y la validez de los respectivos soportes, de cada uno de los registros contables ingresados al Software.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office, paquetes contables y aplicación de Impuestos.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad, aplicación de impuestos de carácter Nacional y Territorial, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Revisar la correcta ejecución, contabilización, soporte de los pagos y traslados bancarios.
- Revisar la apropiada documentación y causación de las transacciones generadas en los procesos de: Nómina, Tesorería, Báscula y Proveedores.

- Revisar y hacer las correcciones pertinentes a la información contable correspondiente a la oficina de Bogotá, centros de acopio de chatarra de Tocancipá, Yopal y Bogotá.
- Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja LA ENTIDAD S.A. y registrar los ajustes pertinentes.
- Manejar el dinero y consolidar la relación de gastos cancelados a través del fondo fijo de caja menor de contabilidad.
- Revisar la correcta contabilización y soporte de los gastos del fondo fijo de caja menor de LA ENTIDAD S.A.
- Parametrizar el Software, asignar usuarios y claves y servir de apoyo al Departamento de Contabilidad en el manejo del Software.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|--------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Asistente Financiero. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Departamento de Contabilidad, Departamento de Compras y Comercio Exterior, Proveedores. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional Universitario en el área Contable, con destreza en la digitación y manejo de Software Integrado, capaz de registrar y controlar las compras y los movimientos de cuenta de una amplia base de datos de proveedores a través de un adecuado proceso de registro, control y seguimiento; persona organizada, ágil y con facilidad de atención al proveedor, para emitir reportes actualizados y continuos del estado de los correspondientes saldos.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Registrar y controlar a través de Software, los pasivos originados en las adquisiciones de bienes y servicios realizados por LA ENTIDAD S.A. en cumplimiento de su objeto social.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Un (1) Año de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad y atención al proveedor, solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|-----------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Elaborar y enviar los certificados de Retención en la Fuente a los proveedores que lo soliciten.
- Ingresar y parametrizar la información de nuevos proveedores en el Software.
- Revisar la facturación de los proveedores.
- Causar contablemente las facturas de compras.

- Mantener un registro permanente y actualizado de las operaciones realizadas con los proveedores.
- Enviar estados de cuenta y soportes de pago a los proveedores cuando lo soliciten.
- Realizar seguimiento a las cuentas por pagar a proveedores.
- Reportar información a proveedores y a cualquier funcionario autorizado que lo solicite.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar de Archivo y Contabilidad. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Departamento de Contabilidad, Directores y Coordinadores de los diferentes Centros de Acopio. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional a nivel técnico en temas de archivo y documentación, con conocimientos básicos en contabilidad y manejo del Software integrado; persona paciente con gran destreza en el manejo de documentos físicos, agilidad manual, lógica de organización, retentiva mental, comprensión general de los procesos contables y del flujo documental interno; con capacidad de mantener un archivo actualizado y ordenado de una gran cantidad de documentación.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener un Archivo Contable: Ordenado, Completo y Actualizado.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Técnico en Contabilidad, Archivo o Administrativo.

Formación: Manejo de Office, paquetes contables y técnica contable básica.

Experiencia: Dos (2) Años de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos básicos en contabilidad, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades, confidencialidad en el manejo de archivo, agilidad manual, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Contabilizar los gastos del fondo fijo de caja menor y crear en el Software los terceros correspondientes.
- Identificar en los tickets de báscula, el número de las facturas a que corresponde.
- Autorizar los pedidos del punto de venta de Tocancipá, cuando los pagos se realizan a través del Banco Davivienda.

- Realizar las requisiciones de la papelería solicitada por el Departamento de Contabilidad.
- Organizar y archivar todos los documentos del Departamento de Contabilidad, con sus correspondientes soportes, con el fin de generar el archivo definitivo al final del año.
- Buscar la documentación física y tomar copias para soportar información en caso de requerimientos de la DIAN.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Auxiliar Contable y Administrativo. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director Administrativo de Centros de Acopio. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Dpto. de Compras y Comercio Exterior, Dpto. Comercial, Departamento de Contabilidad, Centro de acopio . |

2. PERFIL DEL CARGO

Técnico o tecnólogo con conocimientos de Administración y Contabilidad, manejo de archivo y atención al cliente, capaz de registrar, clasificar y consolidar información, ejecutar procedimientos de carácter contable, administrativo y financiero; persona con destreza en la digitación, respuesta rápida, que se muestre siempre atenta y en disposición de desarrollar tareas asignadas, para reportar información de calidad y dar respuesta a las inquietudes de sus Superiores y de Terceros.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar y registrar contablemente información y documentos de acuerdo a las indicaciones de los superiores y contribuir a la correcta gestión de las actividades administrativas.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Técnico o Tecnólogo en Contabilidad

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos de la técnica contable, atención al cliente, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, responsabilidad para el desempeño de las actividades y manejo de valores monetarios agilidad manual, manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Recibir las llamadas de los clientes del correspondiente centro de acopio.
- Realizar los pagos necesarios con autorización del Superior encargado.
- Recibir las facturas del proveedor.
- Controlar el manejo de proveedores a través del Software.

- Registrar contablemente las compras del respectivo Centro de acopio.
- Contabilizar los gastos del fondo fijo de caja menor y realizar el control respectivo.
- Compra de solicitudes internas del respectivo centro de acopio
- Elaborar las cartas y documentos necesarios para el correcto funcionamiento del centro de acopio.
- Enviar la correspondencia y los soportes de las transacciones a las personas que lo soliciten.
- Archivar los soportes contables, de las transacciones efectuadas por el correspondiente centro de acopio.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Analista de Facturación. |
| DEPARTAMENTO | Mallas y Grafilado. |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora de Cartera y Facturación. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Departamentos de: Mallas y Grafilado, Contabilidad, Comercial, Clientes, Sección de Despachos. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional en el área Contable o Administrativa, capaz de coordinar y controlar los despachos de producto terminado a los clientes a través de un adecuado proceso que inicia con la orden de compra, sigue con la remisión y facturación para finalizar con la entrega de Material directamente al cliente; Persona organizada, persuasiva y ágil, con facilidad para atender al cliente y organizar la información, con el fin de mantener un orden en la facturación y cobro de los clientes del punto de venta.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Coordinar la Facturación y los saldos de los clientes del punto de venta.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Contaduría Pública y/o Administrador de Empresas.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Un (1) Año de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad, análisis contable y legislación comercial, atención al cliente, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, manejo óptimo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Facturar la venta de producto terminado: Figurado, Alambre Negro, Grafil, Mallas Estándar y Especiales.
- Elaborar informes que permitan llevar el control del material despachado.
- Hacer seguimiento a la entrega de facturas y a los recibidos.

- Informar al Jefe Inmediato las devoluciones de mercancía que se deben realizar a los clientes para que se lleve a cabo el proceso de anulación o devolución con la persona autorizada para tal fin.
- Elaborar una relación con las facturas creadas y enviar al Coordinador de Inventarios Contables, para que actualice la salida de inventario por venta.
- Gestionar la entrega de las facturas al cliente a través de la mensajería.
- Emitir Informes de relación de ventas pendientes por facturar.
- Atender reclamos e inquietudes por aspectos relacionados con la facturación.
- Enviar las facturas a la oficina de contabilidad para su correspondiente archivo.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus Jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|--------------------------------|---|
| NOMBRE DEL CARGO | Analista de Cuenta. |
| DEPARTAMENTO | Mallas y Grafilado. |
| JEFE INMEDIATO | Coordinadora de Cartera y Facturación. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Departamentos de: Mallas y Grafilado, Contabilidad, Comercial, Clientes, Sección de Despachos |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional a nivel tecnólogo en el área Contable o Administrativa, capaz de controlar gran cantidad de información y documentos, persona organizada, persuasiva y ágil, con facilidad para atender al cliente, organizar datos y solucionar conflictos.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Mantener un continuo flujo de información con el cliente a fin de la adecuada gestión de los saldos en cartera.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Técnico en Contabilidad o Área Administrativa.

Formación: Manejo de Office y paquetes contables.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos en contabilidad, análisis contable, legislación comercial, atención al cliente, facilidad de comunicación, coordinación del trabajo en equipo y solución de problemas, manejo óptimo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Emitir y analizar los estados de cuenta de los clientes.
- Conciliar saldo en cartera de los clientes más pequeños (Clientes tipo C).
- Confirmar telefónicamente los pagos.
- Enviar estados de cuenta y controlar su recepción.

- Conciliar saldo de clientes, según instrucción de superiores.
- Comunicarse con el cliente y gestionar pagos.
- Elaborar y enviar Proforma de Pedido, según instrucción de superiores.
- Atender las solicitudes del cliente en aspectos relacionados con el movimiento de sus estados de cuenta.
- Informar cualquier anomalía presentada en la gestión de cartera, recaudo u observaciones del cliente.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|--------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Operador de Báscula. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Departamento de Figuración, Sección de Despachos, Transportadores. |

2. PERFIL DEL CARGO

Profesional Técnico en el área Administrativa, con conocimientos de manejo de software de pesaje y software Integrado, capaz de registrar en medio electrónico la información originada en el pesaje de vehículos que ingresan y salen de la planta; persona con destreza al digitar datos, respuesta rápida, atención al usuario, facilidad para trabajar bajo presión y ruido, en disposición de trabajar de forma ininterrumpida, a fin de conseguir flujo vehicular ágil y ceñido a los controles.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Controlar el ingreso de materia prima y la salida de producto terminado de la planta, con el fin de llevar un archivo del peso de los vehículos.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Título Profesional en Administración de Empresas.

Formación: Manejo de Office, paquetes contables y Software de Báscula.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos administrativos, control de información, atención a transportadores, diligencia en sus funciones, agilidad manual y manejo de equipos de oficina, herramientas Office en especial Excel y Software Integrado.

5. HABILIDADES

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Verificar el correcto funcionamiento de la báscula.
- Controlar el correcto paso de los vehículos por báscula.
- Digitar la información del vehículo y transportador en el Software correspondiente.
- Realizar el pesaje de los vehículos que ingresan y salen de la planta.
- Registrar la entrada, salida y traslado de material, generando el respectivo ticket de báscula.

- Realizar informes de ingreso, salida o traslado de los diferentes materiales que pasan por báscula (Chatarra, Chipa, Palanquilla, Figurado, Recto etc.).
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| X |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

MANUAL DE FUNCIONES

| 1. DATOS GENERICOS | |
|---------------------------------------|--|
| NOMBRE DEL CARGO | Mensajero. |
| DEPARTAMENTO | Contabilidad. |
| JEFE INMEDIATO | Director de Contabilidad. |
| CARGOS BAJO SU RESPONSABILIDAD | No Aplica. |
| RELACIONES DE TRABAJO | Gerencia, Directivos, Departamentos de la Empresa, Entidades financieras, Judiciales, Compañías de Servicios públicos. |

2. PERFIL DEL CARGO

Bachiller Básico o Académico, capaz de cumplir con responsabilidad las tareas encomendadas por sus superiores necesarias para el desarrollo de la actividad empresarial; persona oportuna, eficaz, responsable y paciente, con facilidad de comunicación interpersonal, capacidad de escuchar las peticiones o solicitudes, para realizar los trámites correspondientes de forma eficiente y cumplida.

3. OBJETIVO DEL CARGO

Realizar con diligencia y responsabilidad las labores de mensajería necesarias para el desarrollo de la actividad económica de LA ENTIDAD S.A, que hayan sido encomendadas por sus superiores.

4. REQUISITOS DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Educación: Bachiller Básico y/o Académico.

Formación: Correspondencia.

Experiencia: Un (1) año de experiencia en el cargo y/o afines.

Requisitos Generales: Conocimientos de trámites empresariales, agilidad, paciencia, responsabilidad para el transporte de efectivo, retentiva y habilidad para seguir instrucciones orales o escritas.

5. HABILIDADES FISICAS

- Destreza Manual: Habilidad y rapidez en los movimientos de las manos y dedos para la manipulación de objetos.
- Destreza Visual: Habilidad para observar y captar diversidad de estímulos visuales.
- Destreza Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Coordinación Motora: Acción coordinada de desplazamientos corporales, parciales o totales, producto de cierta actividad muscular.
- Coordinación Óculo-Manual: Capacidad de utilizar simultáneamente las manos y la vista con el objetivo de realizar una actividad.
- Atención Auditiva: Capacidad para escuchar diversidad de estímulos y poder centrarse en el de mayor importancia.
- Atención Visual: Capacidad para observar estímulos y saber identificarlos.
- Destreza Digital: Rápida manipulación de objetos con los dedos.

6. DESEMPEÑO LABORAL, COMPETENCIAS, ACTITUDES Y APTITUDES

| | |
|------------------------------------|---|
| DESEMPEÑO LABORAL | Responsabilidad. |
| | Exactitud y calidad del trabajo. |
| | Cumplimiento labores en fechas estimadas. |
| | Orden y claridad del trabajo. |
| | Planificación del trabajo y grado de conocimientos. |
| | Documentación y reporte de tareas asignadas. |
| | Capacidad de delegar tareas. |
| | Comprensión de situaciones. |
| FACTOR HUMANO Y ACTITUDINAL | Actitud hacia la Empresa. |
| | Actitud hacia el Jefe Inmediato y Superiores. |
| | Actitud hacia Compañeros y Subalternos. |
| | Cooperación y trabajo en equipo. |
| | Capacidad y predisposición de aceptar críticas. |
| | Presentación personal y buen uso de los Elementos de Protección Personal (EPP). |
| | Cumplimiento de Procedimientos existentes en la Organización. |
| | Puntualidad y Compromiso. |
| HABILIDADES - APTITUDES | Iniciativa y liderazgo. |
| | Creatividad. |
| | Adaptabilidad . |
| | Concentración. |
| | Capacidad de aprendizaje. |
| | Manejo y optimización del tiempo. |
| | Análisis de información. |
| | Planificación y coordinación. |
| | Respuesta bajo presión. |
| | Solución de conflictos. |

7. CONDICIONES DE TRABAJO

- Exposición al ruido.
- Esfuerzo visual.
- Carga postural.
- Fuertes contrastes de iluminación.
- Esfuerzo físico.
- Exposición a Agentes Contaminantes.
- Vibraciones fuertes
- Exposición a Agentes Biológicos.
- Exposición a Radiación Peligrosa.
- Jornadas de trabajo extensivas.
- Nivel de atención alto.

| |
|---|
| X |
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| |
| X |
| |
| |
| |

8. RESPONSABILIDADES

- Mantener aseado el lugar de trabajo.
- Cuidar los Equipos a su cargo.
- Manejo de Valores Monetarios.
- Guardar reserva de toda la Información, trabajos y de más determinaciones, que pueda conocer en desarrollo de sus actividades.
- Obedecer la normatividad general de la Empresa y velar por su adecuado cumplimiento.

9. FUNCIONES

- Cumplir Normatividad legal, Reglamento Interno de Trabajo de la Empresa, Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, Normas Internas de la Empresa Disciplinarias, Administrativas, SGC, Procedimientos, Métodos de Trabajo y velar por que estos se ejecuten y cumplan.
- Acatar las recomendaciones del SG-SST, participar en actividades y capacitaciones programadas por la Empresa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, tener autocuidado para prevenir accidentes y enfermedades laborales, utilizar dotación de ley y elementos de protección personal que la Empresa asigna para el desarrollo de las funciones, darle su uso adecuado y mantenerlos en buen estado.
- Realizar trámites y radicar documentos, correspondientes al giro del negocio.
- Realizar diligencias necesarias para el adecuado funcionamiento de la Empresa.
- Realizar consignaciones bancarias.

- Realizar pago de Declaraciones Tributarias y Servicios Públicos en las diferentes Entidades.
- Efectuar la compra de productos de necesidad inmediata.
- Entregar y recibir la correspondencia que le sea asignada.
- Cobrar cheques para el desembolso del fondo fijo de caja menor y transportar el efectivo.
- Realizar diligencias judiciales, bancarias, comerciales de los Directivos de la Empresa.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de los documentos que resulten en las operaciones de su cargo.
- Las demás funciones que correspondan a la naturaleza de su cargo, aquellas que por su experiencia, habilidad y formación esté en capacidad de realizar o las asignadas por sus jefes inmediatos.

10. FACTORES DE RIESGO

- Biológico.
- Locativo.
- Químico
- Físico
- Psicosocial.
- Fisiológicos o Ergonómicos.
- Mecánico.
- Eléctrico

| |
|---|
| X |
| X |
| |
| X |
| X |
| X |
| |
| |

| | | |
|--|---|---|
| CÓDIGO : SGC-MCH-000 | VERSION: 003 | FECHA: 15/12/2015 |
| Elaboró _____ Coordinador SST | Revisó _____ Coordinador SST | Aprobó _____ Gerente de Gestión Social |

ANEXO E

INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD S.A.



**FECHA: 15 - DICIEMBRE- 2015
VERSIÓN: 01**

ELABORÓ

**LEIDY MARITZA AVILA &
SANDRA VIVIANA PARRA**

REVISÓ

**DPTO. DE
CONTABILIDAD**

APROBÓ

**DIRECTOR DE
CONTABILIDAD**

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | DCO - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|--------------------------|--|--|---|--|-----------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| DIRECTOR DE CONTABILIDAD | Estados Financieros aprobados. | Anualmente, se someten a discusión por parte de la Asamblea de Accionistas los Estados Financieros del año anterior; una vez han sido evaluadas las cifras se aprueban o se solicita corrección o aclaración, por tanto un indicador de la correcta labor del Director de Contabilidad es el porcentaje de socios que aprobaron los Estados Financieros. | $x = \left[\frac{\text{Accionistas que aprueban los E. F.}}{\text{Total Accionistas con derecho a voto}} \right] * 100$ | El x% de los Accionistas que tienen derecho a voto en LA ENTIDAD S.A, aprobaron los Estados Financieros presentados en Asamblea. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |
| | Incremento de Los Rendimientos Financieros | El Director de Contabilidad es el responsable de la inversión del efectivo y la compra de Dólares, con el fin de obtener rendimientos financieros, por eso la tasa de crecimiento de los mismos es un índice de que su labor financiera ha sido efectiva. | $x = \left[\frac{\text{RF2} - \text{RF1}}{\text{RF1.}} \right] * 100$ RF1: Rendimientos Financieros del semestre anterior; RF2: Rendimientos Financieros del semestre actual. | Los rendimientos financieros de LA ENTIDAD S.A. han incrementado en un x% del periodo 1 al periodo 2. | > 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Semestral |

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | ANC - IND – 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|---|---|--|---|--|--|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| AUDITOR DE NÓMINA EN CONTABILIDAD | Reclamos por Nómina | Quincenalmente LA ENTIDAD S.A. cancela la Nómina, la ejecución de estos pagos es revisada por el Auditor, entonces medir su labor es posible a través de un Indicador que muestre la cantidad de reclamos por pagos, en función del total de pagos quincenales (tomando en cuenta que a todos los trabajadores se les debe cancelar quincena). | $x = \left[\frac{\text{Nº de Trabajadores que hicieron reclamos}}{\text{Total de Trabajadores por Nómina.}} \right] * 100$ | El x% de los trabajadores reclamaron por inconsistencias o fallas en el pago de la nómina. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Quincenal |
| | Requerimientos Negativos UGPP (Unidad de Gestión Pensional y Parafiscal). | Una forma de medir la labor de este cargo, es el Numero de requerimientos negativos hechos por la UGPP, originados en la detección de inconsistencias en el manejo de los Aportes de Seguridad Social o Parafiscales, tomando el número de casos presentados en el año actual (x2), respecto los del año anterior (x1). | $x = \text{Numero de requerimientos negativos de la UGPP}$ $t = \left[\frac{x2 - x1}{x1.} \right] = x\%$ | Durante el año x se presentaron x casos de requerimientos negativos por parte de la UGPP; con una tasa de crecimiento del x% respecto el año anterior. | En términos absolutos se esperan cero (0) requerimientos y una tasa de crecimiento negativa. |
| | | UNIDAD | Número | FRECUENCIA | Anual |

Elaboró

Revisó

Aprobó

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | AMP - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|----------------------------------|--|--|---|--|----------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| AUDITOR DE MATERIAS PRIMAS | Fraudes en el origen de la chatarra | La labor fiscalizadora del Auditor de Materias Primas, implica comprobar la proveniencia de la chatarra a través de los puntos de control del sistema LOGIRED, por tanto un indicador de la eficacia en su labor es la proporción de fraudes en el origen de la chatarra que implicó error en la liquidación de precios. | $x = \left[\frac{\text{Fraudes en lugar de origen}}{\text{Cantidad de compras Chatarra.}} \right] * 100$ | El x% de las compras de chatarra, tuvieron error en la liquidación de los precios por efecto de un fraude en el lugar de proveniencia de la chatarra | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Errores en la clasificación del material no apto | La verificación del ingreso de material no apto, es responsabilidad del Auditor de Materia Prima, por tanto la chatarra que ingresa debe cumplir con los requisitos para ser apta en el Proceso de Producción, de manera que una forma de medir el desempeño del Auditor es la relación de material no apto que ingreso a la planta, no se detectó y por tanto distorsionó la facturación. | $x = \left[\frac{\text{Material no apto clasificado}}{\text{Total Material Recibido}} \right] * 100$ | Del total de chatarra comprada y recibida en el mes, el x% corresponde a material no apto para el proceso de producción, no detectado a tiempo. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual. |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | ECA - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE FIGURACIÓN | |
|--|---|---|---|---|---|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| EJECUTIVA COMERCIAL Y ADMINISTRATIVA REGIONAL | Incremento en las ventas regionales. | Este cargo es el encargado de gestionar las ventas en cada Departamento o región a nivel Nacional, por tanto un incremento en las ventas de la región que le corresponde es un indicador de su desempeño. | $x = \left[\frac{VR2 - VR1}{VR1} \right]$ <p>VR2 Ventas Regionales del periodo actual; VR1 Ventas regionales del periodo anterior.</p> | Las ventas de la región XYZ incrementaron en un x% respecto al semestre anterior, a consecuencia de una adecuada gestión comercial. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Semestral |
| | Rendimiento Per Cápita. | La percepción de ingresos puede expresarse en función de los trabajadores del centro de acopio, por tanto un índice per cápita de Ingresos es un buen indicador siempre y cuando supere el índice per cápita de gastos, del correspondiente centro de acopio. | $x = \left[\frac{\text{Ingresos Centros de Acopio}}{\text{Total trabajadores.}} \right]$ $G = \left[\frac{\text{Gastos Centro Acopio}}{\text{Total trabajadores.}} \right]$ | El ingreso per cápita del centro de acopio es de \$xxx, y al ser mayor al gasto per cápita indica rendimientos en la actividad. | > (G) Gastos per cápita. (por trabajador) |
| | | UNIDAD | Unidades Monetarias. | FRECUENCIA | Semestral |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | CCI - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|--|--|---|--|--|-----------------------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| COORDINADOR DE CONTABILIDAD E IMPORTACIONES | Llamados de atención negativos por parte de Entidades de Control | Eventualmente las Entidades de vigilancia y control hacen requerimientos oficiales solicitando información; cabe aclarar que estas situaciones no siempre son negativas, pues en ocasiones se toma a la Empresa como punto de referencia, por eso es importante medir cuando estos requerimientos se originan en situaciones negativas, para así tener referente de la eficiencia en la administración. | $x = \left[\frac{\text{Requerimientos negativos}}{\text{Total Requerimientos}} \right] * 100$ | El x% de los requerimientos hechos por Entidades de Control tuvieron origen en situaciones negativas, donde se identificaron fallas, diferencias o inconsistencias en las actuaciones e información reportada. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |
| | Tiempo de Cierre Contable. | Es importante que al comenzar el nuevo año, se determinen los saldos contables definitivos, de manera que sea posible emitir Estados Financieros antes de la Asamblea General de Accionistas, este cargo como responsable general del Sistema de información contable deberá garantizar que los saldos definitivos del periodo se determinen en el menor tiempo posible. | $x = \left[\frac{\text{Dia de saldos definitivos}}{360} \right] * 100$ | Se necesitan aproximadamente un x% del año para determinar los saldos definitivos de la vigencia anterior. | Margen tolerable <10% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | CCA - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|---------------------------|----------------------|---|--|--|---------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| COORDINADOR DE CARTERA | Gestión de Recaudo | Este indicador permite evaluar el grado de efectividad de las personas encargadas de gestionar el cobro de las cuentas pendientes, teniendo en cuenta que el cobro rápido de los saldos genera más liquidez a LA ENTIDAD S.A, facilitando el flujo de efectivo e incrementando el capital de trabajo. | $x = \left[\frac{\text{Ctas por Cobrar Recaudadas}}{\text{Total Cuentas por Cobrar}} \right] * 100$ | Durante el mes XYZ se recaudó el x% de la cartera pendiente de cobro. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |
| | Reclamos de Clientes | Con frecuencia y según la solicitud del cliente, el Coordinador de Cartera envía a los clientes el Estado de Cuenta, con este indicador se conoce en términos porcentuales el nivel de inconformidad del cliente con los datos reportados en cada uno de los Informes enviados, situación que indica el efectivo control de la Cartera. | $x = \left[\frac{\text{Reclamos del cliente por saldos reportados}}{\text{Estados de Cuenta Enviados}} \right] * 100$ | Del total de Estados de Cuenta entregados al cliente, el x% de ocasiones el cliente presentó reclamos, por diferencias en el movimiento de las cifras. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | CFI - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|---------------------------|--|---|---|--|---------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| COORDINADOR FINANCIERO | Puntualidad de pago. | Una vez han sido causadas las facturas, el Coordinador Financiero debe empezar a ser controlar los días de pago, de acuerdo a las negociaciones con el Proveedor, por eso un indicador que mida la puntualidad en el pago, también muestra el buen desempeño de este cargo. | $x = \left[\frac{\text{Pagos a tiempo}}{\text{Total de pagos en el mes.}} \right] * 100$ | El x% de los pagos efectuados durante el mes, se realizaron de forma oportuna. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |
| | Nivel de error en la emisión de cheques. | El Coordinador Financiero es el encargado de girar cheques, su eficacia al realizar esta actividad se mide a través de este indicador, donde se evidencia el grado porcentual de error en la elaboración de estos documentos. Es importante que esto no ocurra porque implica un gasto adicional para LA ENTIDAD S.A. | $x = \left[\frac{\text{Cheques Mal Diligenciados}}{\text{Total de Cheques Emitidos.}} \right] * 100$ | El x% de los cheques girados durante el día, han sido mal diligenciados por tanto tuvieron que corregirse. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | CIC - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|--|-------------------------------|---|--|--|--|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| COORDINADOR DE INVENTARIOS CONTABLES | Registro de Compras | Diariamente llegan facturas para ser causadas en el Software, el flujo de estos documentos es continuo y por eso es necesario medir el avance en su registro. El Coordinador de Inventarios Contables puede medir su efectividad mediante este indicador, porque una de sus principales funciones es causar las compras de inventario de almacén. | $x = \left[\frac{\text{Facturas Procesadas}}{\text{Facturas Recibidas.}} \right] * 100$ | El x% de las facturas recibidas en el día, fueron debidamente procesadas en Contabilidad. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario. |
| | Consolidación de Inventarios. | Diariamente los inventarios deben estar consolidados, en el transcurso de la mañana en el menor tiempo posible, por eso la efectividad y el nivel de cumplimiento es posible medirlo con un indicador de tasa de crecimiento del tiempo que lleva consolidar el inventario, entre menos tiempo se use más eficiente es el personal. | $x = \left[\frac{T2 - T1}{T1.} \right] * 100$ T1. Tiempo que llevo Consolidar el Inventario en el día anterior; T2: Tiempo que llevó consolidar el inventario en el día actual. | El tiempo invertido en la Consolidación de los Inventarios fue un x% más o menos respecto al día anterior. | Tasa de crecimiento negativa (disminución) |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |

Elaboró

Revisó

Aprobó

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | CCF - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO GRAFIL Y MALLAS | |
|--|------------------------|--|--|---|---------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| COORDINADOR DE CARTERA Y FACTURACION | Anulación de Facturas. | Como cargo responsable de la supervisión del procedimiento de facturación, debe garantizar la correcta emisión de facturas, por tanto un indicador de eficacia está en medir la cantidad de anulaciones y/o devoluciones de facturas que debieron haberse detectado en el proceso de revisión. | $x = \left[\frac{EF2}{EF1} \right] * 100$ <p>EF2 Errores detectados en la Facturación; EF1 Total de errores en facturación.</p> | Del total de errores que efectivamente se presentaron en el día xyz, fueron debidamente detectados el X%. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |
| | Gestión de Recaudo. | Este indicador permite evaluar el grado de efectividad de las personas encargadas de gestionar el cobro de las cuentas pendientes, teniendo en cuenta que el cobro rápido de los saldos genera más liquidez, facilitando el flujo de efectivo e incrementando el capital de trabajo. | $x = \left[\frac{\text{Ctas por Cobrar Recaudadas}}{\text{Total Cuentas por Cobrar}} \right] * 100$ | Durante el mes XYZ se recaudó el x% de la cartera pendiente de cobro. A mayor cartera recaudada mayores beneficios para la Empresa. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |

Elaboró

Revisó

Aprobó

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | CRC - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|---|---|---|--|---|--------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| COORDINADOR DE RECEPCION CHATARRA | Registro de legalización de chatarra. | Diariamente llegan facturas del Proveedor de chatarra, para ser causadas en el software. Para evitar la acumulación de documentos es necesario evaluar con este indicador el grado de avance en el registro y así determinar qué tan ágil se es en el trabajo. | $x = \left[\frac{\text{Facturas Procesadas}}{\text{Facturas Recibidas.}} \right] * 100$ | El x% de las facturas de chatarra recibidas en el día, fueron debidamente procesadas en Contabilidad. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Errores en liquidación. | Diariamente el Coordinador de Recepción de Chatarra remite los informes de liquidación de chatarra al Auditor de Materias Primas, para que sean revisados, un índice de su correcto desempeño es la cantidad absoluta y relativa de errores encontrados en la revisión. | $x = \left[\frac{\text{Liquidaciones Erroneas}}{\text{Total Liquidaciones Enviadas}} \right] * 100$ | Los informes de liquidación de chatarra, enviados al Auditor de Materia Prima presentaron error en un x%. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | ACC - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|---|---------------------------|--|--|---|----------------------------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| ASISTENTE DE CONTABILIDAD Y CARTERA | Errores no detectados | La función principal de este cargo, es revisar el correcto registro de las operaciones, previas al movimiento de efectivo por tanto es fundamental medir y reducir el nivel de errores no detectados a tiempo en este cargo, pues implican decisiones erróneas que acarren sobrecosto. | $x = \left[\frac{\text{Errores no detectados a tiempo}}{\text{total errores en contabilizacion y pagos}} \right] * 100$ | El X% de los errores que se presentaron en contabilización y pagos no fueron detectados de manera oportuna por el cargo responsable. No se permite un margen de tolerancia porque es un cargo exclusivo para esta función y porque el error implica consecuencias onerosas. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual. |
| | Conciliación Bancaria. | La Conciliación Bancaria se elabora de forma mensual, útil para el correcto registro de partidas al final de mes; por tanto es primordial medir la eficiencia con la que es elaborada; tomando como referencia los días requeridos para su entrega final. | $x = \left[\frac{\text{Dia entrega conciliacion}}{30} \right] * 100$ | Se necesitó el x% del mes para entregar la conciliación del mes anterior. | <20% margen de tolerancia. |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |

Elaboró

Revisó

Aprobó

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | AFI - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|-------------------------|------------------------|---|--|--|--------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| ASISTENTE FINANCIERO | Registro de Compras | Diariamente llegan facturas para ser causadas en el Software, el flujo de estos documentos es continuo y por eso es necesario medir el avance en su registro contable. | $x = \left[\frac{\text{Facturas Procesadas}}{\text{Facturas Recibidas.}} \right] * 100$ | El x% de las Facturas recibidas en el día, fueron debidamente procesadas en Contabilidad. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Reclamos del Proveedor | Con frecuencia y según la solicitud del Proveedor, el Asistente Financiero envía sus correspondientes Estados de Cuenta, según los saldos registrados en el Módulo de Proveedores, con este indicador se conoce en términos porcentuales el nivel de inconformidad del Proveedor con los datos reportados en cada uno de los Estados de Cuenta enviados. Un reclamo generalmente indica que la información no es integra. | $x = \left[\frac{\text{Reclamos del Proveedor}}{\text{Estados de Cuenta Enviados}} \right] * 100$ | Del total de Estados de Cuenta entregados al Proveedor, el x% de ocasiones se presentaron reclamos, por inconsistencias presentadas en las cifras. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | AAC - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|--|---------------------------------|--|--|--|----------------------------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| AUXILIAR DE ARCHIVO Y CONTABILIDAD | Errores en contabilización. | Diariamente, el Auxiliar de Archivo y Contabilidad envía al Asistente de Cartera y Contabilidad los registros contables del Fondo Fijo de Caja Menor, un indicador de su buen desempeño es la cantidad de errores que son encontrados durante el proceso de revisión. | $x = \left[\frac{\text{Registros con Error}}{\text{Registros Enviados.}} \right] * 100$ | El x% de los registros enviados al Asistente de Cartera para la revisión, presentaron algún tipo de error en su elaboración. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Tiempo para empastar archivo | Como máximo durante los primeros tres meses del año debe quedar el archivo del año anterior listo para empastar, es importante medir los días que tardó la entrega del archivo definitivo contado a partir del primer día del año, con un indicador en función del total de días año. Esto teniendo en cuenta que este cargo es el principal responsable de su conformación. | $x = \left[\frac{\text{Días de entrega del archivo}}{360} \right] * 100$ | Para conformar el archivo definitivo del año Z se necesitó el x% del año siguiente. | <25% Margen de Tolerancia. |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | ACA - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|--|--------------------------------------|---|---|---|--------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| AUXILIAR CONTABLE Y ADMINISTRATIVO | Inquietudes resueltas. | Este Cargo recibe continuamente llamadas, de clientes, proveedores y en general terceros que requieren información, su función puede ser medida a través de un indicador que muestre la proporción entre las llamadas recibidas y las que fueron resueltas o transferidas de forma adecuada. | $x = \left[\frac{\text{Llamadas Resueltas}}{\text{Total llamadas Recibidas.}} \right] * 100$ | El x% de las llamadas recibidas fueron resueltas o transferidas de forma adecuada, lo que indica que aproximadamente el x% de clientes, proveedores o terceros quedaron satisfechos con su llamada. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Cumplimiento de registros diarios | A diario llegan documentos soporte que originan contabilizaciones, la función de este cargo se centra en el registro de cada una de ellas, por eso la forma específica de medir su desempeño es a través de una proporción de las transacciones recibidas durante el día y de las que efectivamente fueron registradas. | $x = \left[\frac{\text{Transacciones Registradas}}{\text{Total transacciones Recibidas.}} \right] * 100$ | De las transacciones recibidas durante el día, el x% fueron debidamente registradas en el Software. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |

Elaboró

Revisó

Aprobó

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | AFA - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO MALLAS Y GRAFIL | |
|-------------------------------|------------------------|--|---|---|------------------------------------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| ANALISTA DE FACTURACION | Anulación de Facturas. | Como cargo responsable del procedimiento de facturación, debe garantizar que la emisión de facturas se realice de la mejor manera, por tanto un indicador de su cumplimiento y eficacia está en medir la cantidad de anulaciones y/o devoluciones de facturas, que debieron hacerse a consecuencia de errores en su elaboración. | $x = \left[\frac{EF2 - EF1}{EF1} \right] * 100$ <p>EF2 Errores en la facturación periodo actual; EF1 Errores en la facturación periodo anterior.</p> | Los errores en la Facturación entre el mes actual y el anterior, presentaron una disminución (-) o incremento (+) del x%. Una tasa de incremento positiva indica que la función del cargo no se está cumpliendo de la mejor manera. | 0% Tasa de incremento negativa. |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |
| | Facturas Recibidas | Una de las funciones de este cargo es enviar las facturas en formato original a los clientes, una forma de medir su gestión es la proporción de facturas recibidas de forma correcta respecto el total de documentos enviados. | $= \left[\frac{\text{Facturas Recibidas y aceptadas}}{\text{Facturas Enviadas}} \right] * 100$ | El x% de las facturas enviadas fueron correctamente recibidas y aceptadas por parte el cliente. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |

Elaboró

Revisó

Aprobó

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | ALC - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO MALLAS Y GRAFIL | |
|--------------------|----------------------|---|--|--|---------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| ANALISTA DE CUENTA | Reclamo de clientes. | Con frecuencia y según la solicitud del cliente, el Analista envía el Estado de Cuenta, según los saldos en cartera del cliente. Con este indicador se conoce en términos porcentuales el nivel de inconformidad del cliente con los datos reportados en cada uno de los Estados de Cuenta enviados. | $x = \left[\frac{\text{Reclamos del cliente}}{\text{Estados de Cuenta Enviados}} \right] * 100$ | Del total de Estados de Cuenta entregados al cliente, en x% de ocasiones el cliente presentó reclamos, por diferencias en el movimiento de las cifras. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Anual |
| | Gestión de Recaudo. | Este indicador permite evaluar el grado de efectividad de las personas encargadas de gestionar el cobro de las cuentas pendientes, teniendo en cuenta que el cobro rápido de los saldos genera más liquidez a LA ENTIDAD S.A, facilitando el flujo de efectivo e incrementando el capital de trabajo. | $x = \left[\frac{\text{Ctas por cobrar Recaudadas}}{\text{Total Cuentas por Cobrar}} * 100 \right]$ | Durante el mes XYZ se recaudó el x% de la cartera pendiente de cobro. A mayor recaudo mayores beneficios para LA ENTIDAD S.A. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Mensual |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | OBA - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|------------------------|----------------------------------|---|--|---|--|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| OPERADOR DE BÁSCULA | Error en el pesaje. | Cada vez que el vehículo ingresa a Báscula, debe ser correctamente pesado, para efectos de la posterior liquidación, por eso una proporción de los pesajes realizados de manera errónea que afectaron la liquidación de la compra y el ajuste de los inventarios por un mal manejo de la Báscula, es un indicador negativo de la eficacia en sus funciones. | $x = \left[\frac{\text{Pesaje Erroneo}}{\text{Pesajes Diarios.}} \right] * 100$ | El x% de los pesajes realizados presentaron error que afectó la liquidación de la compra y el ajuste de los inventarios, a consecuencia de la mala operación de la Báscula. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Tiempo de espera para el pesaje. | Medir el tiempo de espera acumulado del conductor para el pesaje del vehículo, durante los viajes realizados en la semana, es un indicador que refleja la eficiencia en la operación de la Báscula y la correcta atención al proveedor. | $x = \left[\frac{\text{Tiempo Acumulado de Espera en minutos}}{\text{Numero de pesajes del vehículo a la semana.}} \right] * 100$ | En promedio el Conductor debe esperar X minutos para que su vehículo ingrese al área de Báscula. | Mostrar tendencia de disminución en el promedio. |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Semanal |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

| VERSIÓN | 001 | CÓDIGO | MEN - IND - 000 | INDICADORES DE DESEMPEÑO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD | |
|-----------|---------------------|--|--|--|--------|
| CARGO | INDICADOR | DESCRIPCIÓN | FORMULACIÓN | INTERPRETACION | META |
| MENSAJERO | Control de efectivo | El efectivo es una de las partidas de más cuidado en toda Empresa, por lo mismo es el rubro que requiere mayor control; la proporción de los faltantes en el efectivo transportado es un índice que refleja el nivel de eficacia en el trabajo, se calcula en proporción al efectivo manejado durante un día, respecto a los faltantes por los que debe responder. | $x = \left[\frac{\text{Valor de Faltantes}}{\text{Valor Recibido.}} \right] * 100$ | Del dinero recibido, al final del día se presentó un faltante del x%. | 0% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |
| | Encargos cumplidos. | Diariamente los superiores encomiendan labores al Mensajero, que deben ser cumplidas en el menor tiempo posible y preferiblemente durante el mismo día según prioridad, con este indicador se mide la eficiencia de la mensajería en términos de tiempo y resultados. | $x = \left[\frac{\text{Labores Ejecutadas}}{\text{Total labores Asignadas.}} \right] * 100$ | Durante el día se dio cumplimiento al x% de las labores asignadas a la Mensajería. | 100% |
| | | UNIDAD | Porcentaje | FRECUENCIA | Diario |

Elaboró

LEIDY MARITZA AVILA & SANDRA VIVIANA PARRA

Revisó

DIRECTOR DE CONTABILIDAD

Aprobó

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN SOCIAL

Hora y Fecha

ANEXO F

ENTREVISTA SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

NOMBRE

CARGO

DEPARTAMENTO

JEFE INMEDIATO

Objetivo: Recolectar información para conformar el sistema documental contable de LA ENTIDAD S.A. como parte esencial de la migración a NIIF.

Recomendación: Solicitamos ser objetivos y claros en la respuesta para facilitar la consolidación de los datos.

SECCION I. Entrada de documentos

1. Enliste el nombre y código (si lo tiene) de los documentos que recibe.
2. ¿Quién y cómo le entregan estos documentos?
3. ¿Para que recibe usted cada uno de los documentos?
4. ¿Qué requisitos y características tiene en cuenta para aceptarlos?
5. ¿Qué hace cuando el documento no cumple los requisitos de validación?

SECCION II. Proceso de documentos

1. Enliste los documentos que genera en su cargo
2. ¿Qué toma como referencia para hacerlos? (parámetros y/o documentos)
3. ¿Cómo los elabora?
4. Cuál es el procedimiento para anular un documento no valido.
5. Bajo que parámetros organiza y archiva cada uno de los documentos.

SECCION III. Salida de documentos

1. Enliste los documentos que envía.
2. ¿Por qué medio envía los documentos y Cómo controla su entrega?
3. ¿Cuáles son los documentos y procedimientos que usted autoriza?

Hora y Fecha

SECCION IV. Presentación de informes

1. Enliste los informes que presenta en este cargo.
2. Describa paso a paso como los elabora.
3. ¿Cuándo elabora estos informes?
4. ¿Ante quien presenta estos informes?

ANEXO G
ENCUESTA SISTEMA DOCUMENTAL CONTABLE

NOMBRE

CARGO

DEPARTAMENTO

JEFE INMEDIATO

Objetivo: Recolectar información para conformar el sistema documental contable de LA ENTIDAD S.A. como parte esencial de la migración a NIIF para Pymes.

Recomendación: Solicitamos ser objetivos y claros en la respuesta para facilitar la consolidación de los datos.

¿Qué recursos necesita para desempeñar su labor?

¿Cuál es su misión al asumir este cargo?

Competencias requeridas – Perspectiva del trabajador.

a. ¿Qué habilidades o destrezas se necesitan para desempeñar este cargo?

- b. ¿Cuáles son los conocimientos fundamentales que necesita una persona para ejercer este cargo?

Funciones.

1. Por favor enuncie detalladamente:

- a. Las responsabilidades que adquiere para con la empresa a nivel general, demás departamentos o áreas, otros cargos del departamento contable, los compañeros y demás entes relacionados.

- b. La totalidad de las funciones que ejecuta en este cargo.